

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ
Remetinečka cesta 64a
10 020 ZAGREB

KLASA: 400-01/20-01/08
URBROJ: 251-164-01-20-01
Zagreb, 5. ožujka 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj: 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj: 95/19), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19), te članka 57. Statuta, uz suglasnost Školskog odbora na sjednici održanoj dana **5. ožujka 2020. godine**, ravnatelj Osnovne škole Savski Gaj, Matija Bajić, prof. donosi:

PROCEDURU naplate prihoda

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom naplate prihoda (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se naplata dospjelih nenaplaćenih prihoda, potraživanja, za usluge koje pruža Osnovna škola Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, potraživanja, odnose se na:

- sredstva od pružene usluge organiziranja i pružanja usluge školske prehrane
- sredstva od pružene usluge korištenju usluge produženog boravka
- sredstva od privremenog korištenja školskog prostora - najam prostora.

II. NAPLATA USLUGA

a) Usluga školske prehrane

Članak 3.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent vodi evidenciju o učenicima koji su korisnici usluge školske prehrane te vodi evidenciju o plaćanju računa-uplatnica.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent, na temelju iskazane pružene usluge školske prehrane, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 11-og u tekućem mjesecu za protekli mjesec s datumom dospjeća do 20-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent svakog 20-tog dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid te razrednicima.

b) Usluga produženog boravka

Članak 4.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent vodi evidenciju o učenicima koji su korisnici usluge produženog boravka za svaki mjesec i te vodi evidenciju o plaćanju računa-uplatnica.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent, na temelju iskazane pružene usluge produženog boravka izdaje mjesečni račun-uplatnica najkasnije do svakog 11-og u tekućem mjesecu da tekući mjesec s datumom dospjeća do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent svakog 20-tog dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole na uvid te razrednicima odnosno učiteljima u produženom boravku.

c) Privremeno korištenje školskog prostora-najam prostora

Članak 5.

Voditelj računovodstva na temelju dobivenih mjesečnih ispisa sati korištenja školskog prostora određenom korisniku, ispostavlja fakturu s rokom dospijeca plaćanja.

Voditelj računovodstva/Administrativni referent svakog 20-tog dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje ravnatelju Škole.

III. MJERE NAPLATE USLUGA

Članak 6.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o dospjelim nenaplaćenim prihodima, potraživanjima.

Članak 7.

Ukoliko obveze iz članka 3. i 4. ove Procedure, nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih prihoda, potraživanja, koje obuhvaćaju sljedeće postupke:

- usmeni razgovor (telefonski poziv, poziv na razgovor)
- pisana opomena 1 – obavijest o dugu iskazan na uplatnici
- pisana opomena 2 – obavijest o dugu iskazan na uplatnici upućena na kućnu adresu s povratnicom
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 8.

Nakon upisa korisnika na listu dužnika:

1. prvi korak je usmeni razgovor s korisnikom – dužnikom. Za provođenje mjere usmenog razgovora s dužnikom zadužen je Voditelj računovodstva.
O usmenom razgovoru sastavlja se zabilješka (datum, ime korisnika-dužnika, razlog neplaćanja).
O svemu je potrebno obavijestiti ravnatelja škole.
2. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, Voditelj računovodstva korisniku-dužniku upućuje pisanu opomenu 1 – obavijest o dugu iskazan na uplatnici.
Pisana opomena 1 – obavijest o dugu iskazan na uplatnici, izdaje se u dogovoru s ravnateljem škole.
3. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana od dostave pisane opomene 1 – obavijesti o dugu iskazanom na uplatnici, Voditelj računovodstva upućuje pisanu opomenu 2 – obavijest o dugu iskazan na uplatnici koja se šalje na kućnu adresu korisnika-dužnika. Pisana opomena 2 – obavijest o dugu iskazan na uplatnici upućena na kućnu adresu s povratnicom, izdaje se u dogovor s ravnateljem škole.
U pisanoj opomeni 2 – obavijesti o dugu iskazanom na uplatnici upućenoj na kućnu adresu s povratnicom, potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).
4. Pokretanje ovršnog postupka naplate potraživanja pokreće se kada su iscrpljene sve prethodne mjere naplate potraživanja. Ovršni postupak pokreće ravnatelj škole.

Članak 9.

Lista dužnika zajedno s pisanim opomenama – obavijestima o dugu, pohranjuju se kod Voditelja računovodstva/Administrativnog referenta.

IV. NENAPLATIVI PRIHODI, POTRAŽIVANJA

Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da su prihodi, potraživanja iz ove Procedure, nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), ili zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da 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.

Članak 11.

Ukoliko se utvrdi da se prihodi, potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 8. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor Škole.

Članak 12.

Voditelj računovodstva, Tajnik škole, Administrativni referent, razrednik i učitelji u produženom boravku dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate prihoda, potraživanja svatko iz svog djelokruga, te na kraju svake školske godine sastavljaju izvješća o poduzetim mjerama za naplatu prihoda, potraživanja.

Izvješće se dostavlja ravnatelju škole.

U sastavljanju Izvješća sudjeluju svi sudionici postupka naplate prihoda, potraživanja, popunjavajući ga svatko podacima iz svog djelokruga obavljenog posla.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog nenaplaćenog prihoda, potraživanja, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, broj djelomično ili potpuno otpisanih potraživanja te iznos naplaćenog dospjelog prihoda, potraživanja.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Za sva tumačenja pojedinih odredbi iz ove Procedure, zadužen je ravnatelj Škole.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a, Zagreb, KLASA: 400-01/17-01/7, URBROJ: 251-164-17-03, od 15. veljače 2017. godine.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
Ova Procedura objavljena je na web stranici Škole.

Ravnatelj škole:

M.P.

Matija Bajić, prof.