

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FERDINANDOVAC

Dravska 66, 48356 Ferdinandovac
e-mail: ured@os-ferdinandovac.skole.hr

KLASA: 402-01/15-01/15

URBROJ: 2137-40-15-1

Ferdinandovac, 15.12.2015.

Na temelju članka 89. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac (u daljem tekstu: Škola), a sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Procedura se odnosi na praćenje i naplatu prehrane u školskoj kuhinji, najam školskog stana, zakup školskog poljoprivrednog zemljišta i prodaju sakupljenog starog papira.

Članak 2.

Školska kuhinja

Cijena dnevne usluge prehrane definirana je Odlukom Školskog odbora. Škola do 10. u mjesecu objavljuje jelovnik i cijenu prehrane za sljedeći mjesec na web stranici Škole. Razrednici vode evidenciju korisnika prehrane u školskoj kuhinji. Korisnici plaćaju prehranu do 15. u mjesecu za tekući mjesec na IBAN Škole.

Školski stan

Škola s korisnikom školskog stana sklapa Ugovor o najmu stana. Visina naknade je definirana Ugovorom o korištenju stana. Korisnik stana dužan je plaćati naknadu za korištenje stana do 15. u mjesecu za tekući mjesec.

Zakup školskog poljoprivrednog zemljišta

Školski odbor određuje početne cijene godišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta. Slijedi natječaj. Ugovor o zakupu Škola sklapa s ponuđačem koji ponudi najveći iznos. Rok plaćanja je definiran Ugovorom i iznosi 7 dana od dana potpisivanja ugovora.

Prodaja sakupljenog starog papira

Škola izdaje račune prema rekapitulaciji vagnutog starog papira. Otkupljivač plaća u roku 60 dana od datuma računa.

Članak 3.

Računovođa vodi evidenciju naplate iz članka 1.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaća sljedeće:

- usmeni kontakt,
- izdavanje izvoda otvorenih stavaka i opomena,
- opomena pred tužbu,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Ukoliko obveze nisu podmirene u roku od 30 dana nakon dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti: razrednici s roditeljima, tajnik s korisnikom školskog stana i zakupnicima poljoprivrednog zemljišta, a računovođa s otkupljivačem starog papira. O usmenom kontaktu se sastavlja zabilješka. Nakon proteka roka od 60 dana nakon dospijeća šalje se opomena i izvod otvorenih stavaka na ovjeru dužniku.

Članak 6.

Kada su iscrpljene mjere naplate (usmeni kontakti, izdavanje izvoda otvorenih stavaka i pisana opomena) pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužena je tajnica Škole.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela, 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, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj Škole.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mera iz članka 4. 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 8.

Računovođa, tajnik i razrednici dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

