

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC
III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ivana pl. Zajca 24
40000 ČAKOVEC

Temeljem članka 72. Statuta III. osnovne škole Čakovec, Ivana pl. Zajca 24, 40000 Čakovec (dalje u tekstu: Škola) ravnateljica Škole Nataša Hajdinjak, dipl. uč. donosi

PROCEDURE

izdavanja računa i naplate potraživanja

Članak 1.

Ove Procedure imaju cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se naplata prihoda, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- prihod za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji
- prihod za sufinanciranje produženog boravka
- prihod od zakupa poslovnog prostora
- prihod od prodaje starog papira
- prihod od prodaje stanova na koje je postojalo stanarsko pravo

Članak 4.

Procedura naplate prihoda za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji

1.) Razrednici prikupljaju podatke o broju učenika koji će se hraniti u školskoj kuhinji i predaju ih u tajništvo najkasnije 2. radni dan u mjesecu, a tajništvo podatke o broju učenika dostavlja u školsku kuhinju kuharima.

2.) Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici prehrane u školskoj kuhinji svaki mjesec i dužni su prikupiti novac za plaćanje prehrane u šk. kuhinji te ga predati u blagajnu škole do posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

3.) Ukoliko razrednici ne mogu naplatiti prihod od roditelja odnosno skrbnika Škola će u roku ne duljem od 30 dana dužniku poslati podsjetnik za plaćanje. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana od slanja podsjetnika Škola će poslati Opomenu pred tužbu.

Ako dug nije podmiren u roku 8 dana od slanja opomene pred tužbu Škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 5.

Procedura naplate prihoda za sufinanciranje produženog boravka

Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluga korištenju produženog boravka za dijete korisnika usluge.

Tajnik ustanove u suradnji s učiteljima u produženom boravku vodi popis korisnika kojima se pruža usluga. Učitelji u produženom boravku dužni su predati u tajništvo popis polaznika produženog boravka do 10. u mjesecu za tekući mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju popisa polaznika produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 15-og za tekući mjesec s datumom dospijeca do kraja u tekućeg mjeseca.

Ukoliko plaćanje nije izvršeno u navedenom roku Škola će roditelju skrbniku poslati opomenu za plaćanje u razdoblju ne duljem od 30 dana. Ako dug nije podmiren u roku 15 dana od slanja opomene Škola će poslati Opomenu pred tužbu.

Ako dug nije podmiren u roku 8 dana od slanja opomene pred tužbu Škola će pokrenuti ovršni postupak.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera naplate zadužena je voditeljica računovodstva.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužena je tajnica Škole.

Članak 6.

Procedura naplate prihoda od zakupa poslovnog prostora i prodaje starog papira

Poslovni prostor se iznajmljuje na temelju sklopljenog Ugovora kojim se utvrđuje cijena i ostali uvjeti iznajmljivanja. Računi se ispostavljaju na temelju evidencije o korištenju poslovnog prostora potpisane od strane korisnika odnosno zakupoprimca

Račun za prodaju starog papira ispostavlja se na temelju primke koju nam dostavlja poduzeće kojem smo prodali stari papir.

Računi se izdaje najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, s rokom plaćanja od 15 dana.

Ukoliko plaćanje nije izvršeno u navedenom roku Škola će dužniku poslati opomenu za plaćanje u razdoblju ne duljem od 30 dana. Ako dug nije podmiren u roku 15 dana od slanja opomene Škola će poslati Opomenu pred tužbu.

Ako dug nije podmiren u roku 8 dana od slanja opomene pred tužbu Škola će pokrenuti ovršni postupak.

Za izdavanje računa, praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu zadužena je voditeljica računovodstva.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužena je tajnica Škole.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnateljica odnosno Školski odbor u skladu s ovlastima.

Članak 8.

Procedura naplate prihoda od prodaje stanova na koje je postojalo stanarsko pravo

Škola je sklopila Ugovor o obavljanju komisionih poslova vezanu za prodaju stanova i prikupljanje prihoda od prodaje stanova s Međimurskom bankom d.d., a kasnije je te poslove preuzela PBZ te ne utvrđujemo proceduru za naplatu ove vrste prihoda.

Članak 9.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 401-01/15-01
URBROJ: 2109-23-01-15-03

Ravnateljica
Nataša Hajdinjak
Nataša Hajdinjak, dipl. uč.



Čakovec, 10. 11. 2015. godina