

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DONJA DUBRAVA
40328 Donja Dubrava, Krbulja 21
KLASA:003-01/19-01/7
URBROJ:2109-26-19-01-1
Donja Dubrava, 30. listopada 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Donja Dubrava (dalje u tekstu škola) ravnateljica Osnovne škole Donja Dubrava donosi

**PROCEDURU
praćenja i naplate prihoda škole**

Članak 1.

Ove procedure imaju cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda škole u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Škola ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihod za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji,
- prihod za izvanučioničku nastavu,
- prihodi od najma školske sportske dvorane i/ili drugih prostora škole,
- prihodi od prodaje starog papira,
- prihodi po posebnim propisima.

Članak 4.

Procedura naplate prihoda za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji

1. Razrednici na početku školske godine prikupljaju podatke o broju učenika koji će se hraniti u školskoj kuhinji te dostavljaju roditeljima ugovor o korištenju usluge školske kuhinje za učenike.
2. Ako je predviđeno sufinanciranje prehrane učenicima od strane treće osobe (npr. općine, udruge, projekta isl.), razrednik dostavlja roditeljima izjavu, ugovor, suglasnost odnosno drugi odgovarajući dokument kojeg propisuje treća osoba o korištenju usluge školske kuhinje.

3. Razrednik od svih učenika prikuplja potpisane ugovore odnosno druge odgovarajuće dokumente, izrađuje popis svih korisnika prema kategorijama financiranja i sve zajedno dostavlja u tajništvo.
4. Roditeljima učenika škola izdaje račun odnosno uplatnica. Račun odnosno uplatnicu priprema voditeljica računovodstva te ih predaje razredniku koji ih uručuje roditelju. Rok za plaćanje računa je najkasnije 20. u mjesecu za prethodni mjesec. Iznos se uplaćuje na žiroračun škole, a samo iznimno u blagajnu.
5. Trećim stranama koje sufinanciraju užinu učenicima, škola izdaje zahtjev za naplatu u skladu s uputama odnosno zahtjevom treće strane. Ako se izdaje zahtjev, iznos koji se potražuje izračunava i priprema voditeljica računovodstva a zahtjev šalje tajnica škole. Ako se izdaje račun, izrađuje ga voditeljica računovodstva.
6. Ukoliko prihod nije naplaćen u roku, roditelju odnosno trećoj osobi šalje se podsjetnik odnosno upozorenje o nepodmirenim obvezama. Ukoliko dug nije naplaćen u roku od 30 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 30 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 5.

Procedura naplate prihoda za izvanučioničku nastavu

1. Za višednevnu izvanučioničku nastavu roditelji sklapaju ugovor direktno sa turističkom agencijom i uplatu vrše izravno na račun agencije.
2. Za jednodnevne ili kraće izvanučioničke nastave roditelji mogu sklopiti ugovor direktno sa turističkom agencijom te uplate vrše izravno na račun agencije ili učitelji skupljaju sredstva i polažu ih u blagajnu u skladu s uputama ili ugovorom koje je škola sklopila s agencijom.
3. U slučaju nepravovremene uplate sredstava u blagajnu škole, učitelj pismeno ili usmeno podsjeća roditelja na dug. Ukoliko dug nije naplaćen u roku od 30 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 30 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 6.

Procedura naplate prihoda od najma školske sportske dvorane i/ili drugih prostora škole

1. U slučaju iznajmljivanja školske sportske dvorane i/ili drugih prostora škole, s korisnikom dvorane odnosno drugog prostora škole sklapa se ugovor o najmu.
2. Najamninu je korisnik dvorane odnosno drugog prostora škole dužan platiti na žiroračun škole u roku od 10 dana od dana izdavanja računa. Iznimno, najmoprimac može račun platiti i uplatom u blagajnu škole.
3. Ukoliko prihod nije uplaćen u roku, korisniku se šalje podsjetnik odnosno upozorenje o nepodmirenim obvezama. Ukoliko dug nije plaćen u roku od 30 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu.
4. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 30 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 7.

Procedura naplate prihoda od prodaje starog papira

1. Voditeljica računovodstva na temelju zaprimljene primke tvrtke za otkup papira i cijene na tržištu izdaje račun.

Članak 8.

Procedura naplate prihoda po posebnim propisima

Za prikupljanje prihoda po posebnim propisima zaduženi su razrednici odnosno predmetni učitelji.

Prihodi po posebnim propisima (npr. pomoć školskoj knjižnici, osiguranje učenika, školsko sportsko društvo Drava, pretplate za časopise i sl.) uplaćuju se u blagajnu početkom školske godine prema odluci Školskog odbora.

Članak 9.

Za izdavanje računa, praćenje naplate i poduzimanje mjera, pisanje upozorenja odnosno opomena pred tužbu zadužena je voditeljica računovodstva, a za pokretanje ovršnog postupka tajnica škole.

Ovrha se pokreće za iznose veće od 500,00 kuna.

Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda isl.) ili eventualne zastare sukladno važećim propisima, te u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ, potraživanja se djelomično ili u potpunosti otpisuju. Odluku o otpisu donosi ravnateljica, odnosno Školski odbor u skladu s ovlastima.

Članak 11.

Ove procedure stupanju na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.



Ravnateljica škole
Mirjana Ribić

Mirjana Ribić