

Na temelju članka 174. Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, Zagreb, Vrisnička 4 /dalje u tekstu: Škola/, Školski odbor na prijedlog ravnatelja/ce Škole donosi sljedeću

## O D L U K U

### O DOPUNI PROCEDURE PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

Škola pruža usluge:

- Organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje i programa produženog boravka
- Najma/zakupa školskog prostora i opreme.

#### Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

- Uvjeti izdavanja računa za pružene usluge,
- Mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi

#### Članak 3.

#### **Školska kuhinja, produženi boravak**

Škola korisniku usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje račun s uplatnicom na mjesečnoj bazi koje razrednici svakog razrednog odjela podjele učenicima.

Pravo na subvenciju udjela u cijeni koštanja školske kuhinje/produženog boravka korisnici ostvaruju prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju grada Zagreba.

Razrednici dostavljaju računovodstvu dokumente na temelju kojih korisnici ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje/produženog boravka.

Računovodstvo Škole u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga.

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo popis učenika kojima se pružaju usluge za školsku kuhinju/produženi boravak.

Računovodstvo na temelju iskazanih popisa fakturira uslugu i izdaje račun s uplatnicom najkasnije do 25-og u mjesecu za tekući mjesec s datumom dospjeća do 10-og u slijedećem mjesecu na transakcijski račun Škole.

#### **Korisnik školskog prostora i opreme**

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme.

Tajnik Škole vodi evidenciju Ugovora i daje kopije računovodstvu Škole radi naplate.

Računovođa na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 25-og mjesecu za tekući mjesec s datumom dospjeća do 10-og u slijedećem mjesecu na transakcijski račun Škole.

#### Članak 4.

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

- Organiziranje i pružanje školske kuhinje/produženog boravka i
- Najma/zakupa školskog prostora i opreme

#### Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće

- Obavijest o dugovanju putem razrednika (nakon proteka 30 dana)
- Pisana opomena (nakon proteka slijedećih 15 dana)
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

#### Članak 6.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske kuhinje za svaki mjesec.

Računovodstvo vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školskog prostora.

Računovodstvo Škole do 25-tog u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje i produženog boravka, koje se prosljeđuju razrednicima, te najma školskog prostora i opreme koje se daju ravnatelju/ci Škole na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi konkat s dužnikom su razrednik odjela/računovodstvo o čemu se sastavlja bilješka (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Ravnatelj/ca Škole zadužen/a je za provođenje mjere kontakta s dužnikom korištenja školskog prostora i opreme.

Nakon proteka 15 dana računovodstvo priprema novu listu dužnika i prosljeđuje razrednicima. Ukoliko dug nije podmiren računovodstvo škole ima obvezu uputiti novu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka (uručiti preko razrednika, računovodstvo, poštom s povratnicom).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem se poziva na plaćanje (Ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i sl.)

Opomene se čuvaju u računovodstvu Škole.

#### Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, pisanih opomena, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole.

#### Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanje 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/ca Škole.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz čl.5. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj/ca Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja - Odluku donosi Školski odbor Škole.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja na Školskom odboru, te će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Dopuna Procedure je donesena na Školskom odboru dana 23.04.2018. godine

KLASA: 003-06/18-01/03

URBROJ: 251-462-18-3

Predsjednica Školskog odbora:

mr. sc. Marija Rattinger

Ravnateljica:

Dijana Kopčić, dipl. ing.