

Na temelju članka 69. Statuta Osnovna škola Stjepana Radića Brestovec Orehovički (u daljnjem tekstu: Škola), a u vezi s člankom 3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti i člankom 1. Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Škola ostvaruje prihode temeljem:

- organiziranja i pružanja usluge produženog boravka,
- najma odnosno zakupa školskog prostora i opreme,

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

1. uvjeti i način izdavanja računa odnosno uplatnica za pružene usluge,
2. mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Škole.

Članak 3.

(1) Produženi boravak

Škola korisnicima usluge produženog boravka (roditeljima odnosno skrbnicima učenika) izdaje uplatnice na mjesečnoj osnovi. Uplatnice učiteljica u produženom boravku predaje roditeljima/skrbnicama učenika.

Učiteljica u produženom boravku je dužna zadnjeg nastavnog dana u mjesecu dostaviti računovodstvu popis učenika koji su koristili uslugu produženog boravka za tekući mjesec.

Na temelju dostavljenih podataka računovodstvo obračunava uslugu i izdaje uplatnice najkasnije do 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, s rokom dospijeca do 15. dana u tekućem mjesecu.

Iznimno, u mjesecu prosincu rok dospijeca je najkasnije do 31. prosinca tekuće godine radi zaključivanja poslovnih knjiga.

(2) Najam/zakup školskog prostora i opreme

Škola s korisnikom (fizičkom ili pravnom osobom) sklapa pisani ugovor o najmu odnosno zakupu školskog prostora i opreme.

Tajnik vodi evidenciju sklopljenih ugovora.

Na temelju evidencije o korištenju prostora i opreme računovodstvo izdaje račun najkasnije do 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici su dužni podmiriti obvezu u roku od 15 dana od dana zaprimanja računa, uplatom na račun nadležnog proračuna putem županijske riznice, sukladno podacima navedenim na uplatnici/računu.

Članak 4.

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

- usluge produženog boravka,
- najam odnosno zakup školskog prostora i opreme.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja provode se sljedećim redoslijedom:

1. usmeni kontakt s dužnikom,
2. prva pisana opomena,
3. pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka,
4. pokretanje ovršnog postupka.

Članak 6.

Učiteljica u produženom boravku su dužna je voditi mjesečnu evidenciju učenika korisnika produženog boravka.

Računovodstvo vodi evidenciju o naplati svih usluga iz članka 1. ove Procedure.

Računovodstvo je dužno do 20. dana u mjesecu sastaviti listu dužnika za dospjela, a nenaplaćena potraživanja te istu dostaviti ravnatelju na uvid.

Ako obveza nije podmirena u roku od 30 dana od dana dospijeca, poduzimaju se mjere naplate:

- Usmeni kontakt – obavlja učitelj (za produženi boravak) odnosno ravnatelj (za najam/zakup). O obavljenom kontaktu sastavlja se službena zabilješka (datum, ime dužnika, iznos duga, navod o razlogu neplaćanja).
- Ako dug ne bude podmiren u roku od 15 dana, računovodstvo priprema novu listu dužnika i dostavlja je tajniku.
- Prva pisana opomena – tajnik upućuje dužniku, s rokom plaćanja od 15 dana.
- Ako dug i dalje nije podmiren, upućuje se pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (osobna dostava, preporučena pošiljka s povratnicom i sl.).

Opomene moraju sadržavati podatke o dužniku, iznos duga, pravni temelj potraživanja (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr.) te rok za podmirenje obveze.

Dokumentacija o naplati čuva se u tajništvu Škole.

Članak 7.

Ako ni nakon provedbe mjera iz članka 5. ove Procedure dugovanje nije podmireno, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole, uz suglasnost ravnatelja.

Članak 8.

Potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati:

- ako je nenaplativo temeljem pravomoćne odluke nadležnog tijela,
- zbog nastupa zastare sukladno važećim propisima,
- ako nema valjanu pravnu osnovu,
- u drugim slučajevima propisanim aktima osnivača.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj, u skladu s ovlastima propisanim Statutom.

Ako se radi o izvanrednim socijalno-ekonomskim okolnostima, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. Odluku u tom slučaju donosi Školski odbor.

Članak 9.

Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva i učitelji dužni su kontinuirano pratiti stanje potraživanja i poduzimati mjere naplate, svatko u okviru svojih nadležnosti.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 602-02/16-01/115 URBROJ: 2197/02-380-2-16-1 od 11. prosinca 2016. godine.

KLASA: 011-03/25-03/01

URBROJ: 2140-59-25-1

Brestovec Oreh., 1. 9. 2025.

Ravnatelj:
Zdenko Kobeščak, univ. spec. act. soc.
