

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC
I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Kralja Tomislava 43
40000 ČAKOVEC

Temeljem članka 72. Statuta I. osnovne škole Čakovec, Kralja Tomislava 43, 40000 Čakovec (dalje u tekstu: Škola) ravnatelj Škole Siniša Stričak, prof. donosi

PROCEDURE

o naplati dospjelih nenaplaćenih potraživanja Škole

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 stanova na koje je postojalo stanarsko pravo

Članak 4.

Procedura naplate prihoda za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji.

Razrednici prikupljaju podatke o broju učenika koji će se hraniti u školskoj kuhinji, a Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o pružanju usluga korištenja prehrane za dijete korisnika usluge.

- 1.) Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici prehrane u školskoj kuhinji svaki mjesec i dužni su, u tajništvo na kraja tekućeg mjeseca za protekli mjesec predati podatke o broju učenika koji su sukladno ugovoru bili odsutni više od pet uzastopnih dana radi korekcije uplata.
- 2.) Ukoliko roditelj/skrbnik ne podmiri trošak prehrane 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 iskazane pružene usluge za produženi boravak do 1. u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva/računovodstveni referent na temelju iskazanih pružene usluge 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/računovodstveni referent.

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 koji se utvrđuje cijena i ostali uvjeti iznajmljivanja. Računi se ispostavljaju na temelju evidencije o korištenju poslovnog prostora potpisane od strane korisnika.

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 ravnatelj 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 preuzeo 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: 400-02/21-01/01
URBROJ: 2109-21-01-21-01

Čakovec, 1.10. 2021.



Ravnatelj:

Siniša Stričak, prof.

Siniša Stričak