



**REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA  
LIPOVLJANI**

KLASA: 400-06/15-01/01  
URBROJ: 2176-41-01-15-3

Lipovljani, 30. studenoga 2015. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Lipovljani, ravnateljica škole Mirjana Faltis donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Škola pruža usluge: - organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje.

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge te
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Osnovnoj školi Josipa Kozarca, Lipovljani.

Članak 3.

Početkom školske godine roditelji učenika koji žele da im se djeca hrane sklapaju ugovor o prehrani djeteta u školskoj kuhinji sa Školom. Temeljem navedenog Ugovora računovođa škole vrši fakturiranje školske prehrane izdavanjem računa roditelju djeteta/djece koji se hrane u školskoj kuhinji. Račun se predaje svakom učeniku čiji je roditelj naznačen na računu. Podjelu računa vrši računovođa ili razrednik.

Pravo na financiranje cijene školske kuhinje u 100% iznosu korisnici ostvaruju na temelju Ugovora o finansijskoj potpori projekta usmjerenog borbi protiv siromaštva i

socijalne isključenosti u okviru raspoloživih sredstava Državnog proračuna za 2015– Humanitarna udruga Portal Dobrote te iz proračuna Općine Lipovljani i Grada Novske.

Tajnik ustanove dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na financiranje u 100% iznosa cijene školske kuhinje.

Računovođa u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga. Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo detaljni popis učenika kojima se pruža usluga za školsku kuhinju do 10-og u mjesecu za tekući mjesec i korekcijama za prethodni mjesec.

#### Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na: - organiziranje i pružanje usluge školske kuhinje.

#### Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće: - usmeni kontakt - prva pisana opomena - pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka, - pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

#### Članak 6.

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

Voditelj računovodstva Škole do kraja tekućeg mjeseca ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listu dužnika iz st. 3. ovog članka.

Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika proslijeđuje voditelju računovodstva.

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i

prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnog roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, povratnica i sl.).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr.). Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

#### Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, 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 nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj. Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mera iz članka 5. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

#### Članak 9.

Voditelj računovodstva, tajnik i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mјere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga rada.

## Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnateljica :

Mirjana Faltis, mag.prim.educ.