

MEDIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA STRAHONINEC
Čakovečka 55, Strahoninec
40 000 Čakovec
KLASA: 003-04/20-01/05
URBROJ: 2109-43-20-01
Strahoninec, 8. 6. 2020.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Strahoninec (dalje u tekstu škola),
ravnateljica Osnovne škole Strahoninec 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 naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihod za sufinanciranje prehrane u školskoj kuhinji
- prihod od projekta „Škola za sebe“ – pomoć učenicima slabijeg imovinskog statusa,
- prihod za izvanučioničku nastavu,
- prihod od najma školske sportske dvorane i/ili drugih prostora škole,
- prihod za sufinanciranje produženog boravka,
- 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.
2. Ako je predviđeno sufinanciranje prehrane učenicima od strane trećih osoba (npr. općine, lokalne zajednice, udruge, osnivača, projekta i sl.), 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 financiranje i sve zajedno dostavlja u tajništvo.

4. Roditeljima učenika škola izdaje račun odnosno uplatnicu. Račun odnosno uplatnicu priprema voditeljica računovodstva do 15. u mjesecu te ih predaje razredniku koji ih uručuje roditelju. Rok za plaćanje računa je najkasnije 25. u mjesecu za prethodni mjesec. Iznos se uplaćuje na žiroračun škole, a samo iznimno u blagajnu škole.

5. Trećim stranama koje sufinanciraju užinu učenicima škola izdaje zahtjev za naplatu odnosno račun, 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, roditelja odnosno trećoj osobi šalje se podsjetnik odnosno upozorenje o nepodmirenim obvezama. Ukoliko dug nije naplaćen u roku od 15 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 15 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 5.

Procedura naplate prihoda za projekt „Škola za sebe“

1. Razrednici organiziraju božićni i uskršni sajam na kojima se prodaju predmeti koje su izraditi svi učenici škole.

2. Nakon sajma zaduženi učitelji dužni su prihod od sajma predati u blagajnu škole u roku od tri radna dana.

3. U slučaju da Školski odbor na prijedlog Vijeća roditelja donese odluku o sudjelovanju svih učenika u projektu „Škola sa sebe“ skupljanjem novčanih sredstava od učenika, razrednici su dužni prikupiti novac i predati ga u blagajnu do 25. u mjesecu nakon mjeseca u kojem je odluka donesena.

Članak 6.

Procedura naplate prihoda za izvanučioničku nastavu

1. Za višednevnu izvanučioničku nastavu roditelji sklapaju ugovor direktno sa turističkom agencijom i uplate 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 15 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 15 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 7.

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 do 25. u mjesecu za protekli mjesec prema računu kojeg škola izdaje do 15. u mjesecu za protekli mjesec. Iznimno, najmoprimac može račun platiti i uplatom u blagajnu škole.
3. Ukoliko prihod nije naplaćen u roku, korisniku se šalje podsjetnik odnosno upozorenje o nepodmirenim obvezama. Ukoliko dug nije naplaćen u roku od 15 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu.
4. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 15 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 8.

Procedura naplate prihoda za sufinanciranje produženog boravka

1. Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluga korištenju produženog boravka za dijete korisnika usluge.
2. Tajnica ustanove u suradnji s učiteljem 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.
3. Voditeljica računovodstva na temelju iskazanih podataka za pružene usluge produženog boravka, obračunava i izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 15-og za tekući mjesec s datumom dospjeća do 25. u tekućem mjesecu.
4. Ukoliko prihod nije naplaćen u roku, roditelju se šalje podsjetnik odnosno upozorenje o nepodmirenim obvezama. Ukoliko dug nije naplaćen u roku od 15 dana od slanja podsjetnika, škola će poslati opomenu pred tužbu.
5. Ukoliko nakon opomene pred tužbu dug nije naplaćen u roku od 15 dana, škola će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 9.

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, školski sportski klub, pretplate za časopise i sl.) uplaćuju se u blagajnu početkom školske godine odnosno prema odluci Školskog odbora.

Članak 10.

Za izdavanje računa, praćenje naplate i poduzimanje mjera naplate, 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 kn.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda škole (KLASA: 003-04/16-01/01, URBROJ: 2109-43-16-01 od 31. 3. 2016. godine).

Ravnateljica:


Jelena Okun, mag. prim. educ.

