

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA BOBOTA

B O B O T A

KLASA:40-02/18-01/

URBROJ:2188-86-01-17-1

Bobota,30.06.2017.

Temeljem članka 91.stavak 24. Statuta Osnovne škole Bobota, Bobota, ravnateljica škole donosi

Pravilnik

O proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Bobota (u daljem tekstu: Škola).

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od najma školskog prostora i opreme, pružanje usluga školske kuhinje.

Članak 2.

NAJAM ŠKOLSKOG PROSTORA I OPREME

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

Tajnik Škole vodi evidenciju Ugovora o najmu. Računovođa temeljem sklopljenog Ugovora o najmu obračunava i izdaje račun s rokom uplate 15 dana od dana izdanog računa na žiro račun škole.

ŠKOLSKA KUHINJA

Razrednici svakog razrednog odjela zadnji dan u mjesecu predaju spisak za naredni mjesec s potpisom učenika kojima se pruža usluga školske kuhinje u računovodstvo Škole.

Škola zatim izdaje uplatnice na mjesečnoj bazi s rokom uplate do 15., slijedećeg mjeseca za prethodni mjesec, a razrednici svakog razrednog odjela iste raspodjeljuju učenicima.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju usmeni kontakt, pisana opomena, pisana opomena pred pokretanje zakonskih mjera naplate, te pokretanje postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Računovođa vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima korisnika školske kuhinje, te utvrđuje listu dužnika do 30.-tog u mjesecu.

Nakon utvrđivanja lista dužnika prosljeđuje se razrednicima odjela koji ih usmeno kontaktiraju radi naplate duga.

Ravnatelj Škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora i opreme i kolske kuhinje.

ČLANAK 5.

Nakon proteka 15 dana nakon provođenja mjere usmenog kontakta, računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje tajniku škole. Tajnik škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjih 15 dana računovođa priprema novu listu i prosljeđuje je tajniku škole koja ima obvezu dužnicima uputiti pisanu opomenu u kojoj se dužnici upozoravaju o pokretanju postupka radi naplate potraživanja, plaćanje školske kuhinje.

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa nakon svih odluka, da su potraživanja nenaplativa zbog zastare sukladno važećim propisima, ta će se potraživanja djelomično ili potpuno otpisati. Odluku o otpisu potraživanja donosi ravnatelj škole.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj škole može Školskom odboru Osnovne škole Bobota, podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Ljubica Vukajlović



Ljubica Vukajlović