**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA BOROVO**

**Trg palih boraca 30**

KLASA: 402-01/16-01/1

URBROJ: 2188-87-01-16-1

Borovo, 15.12.2015.

Temeljem članka 75. Statuta Osnovne škole Borovo, ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuju se način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od najma školskog prostora i opreme, zakupa školskog stana, te organizacije i pružanja usluga školske kuhinje.

**Članak 2.**

**NAJAM ŠKOLSKOG PROSTORA I OPREME**

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

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

 Zakup školskog stana daje se po Ugovoru o zakupu školskog stana , kojim je propisan način korištenja, vrijeme na koje se školski stan daje u zakup, način plaćanja i postupak u slučaju neplaćanja, a računovođa ispostavlja račun kako je Ugovorom propisano.

**ŠKOLSKA KUHINJA**

 Razrednici svakog razrednog odjela do 15. u mjesecu za taj mjesec predaju spisak 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. 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, školskog stana i školske 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 tajniku škole koja ima obvezu dužnicima uputiti pisanu opomenu u kojoj se dužnici upozoravaju o pokretanju postupka radi naplate potraživanja.

 Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

**Članak 6.**

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

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

**Članak 7.**

 Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Tihomir Jakovljević, prof./