

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 100. Statuta Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj, ravnatelj Škole dana 15. svibnja 2020. donosi

PROCEDURU DOSTAVLJANJA SKLOPLJENIH UGOVORA IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI

Članak 1.

Ova Procedura propisuje sadržaj i način vođenja evidencije ugovora, koje je Osnovna škola Jurja Klovića Tribalj (u daljnjem tekstu: Škola) zaključila s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova u svom djelokrugu rada.

Procedura propisuje način i postupak dostavljanja preslike ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci računovodstvu Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Škola vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ove Procedure u evidenciji ugovora Škole (u daljnjem tekstu: evidencija ugovora). Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine.

Evidenciju ugovora vodi tajnik Škole.

Članak 4.

Škola vodi objedinjenu evidenciju svih ugovora prema vrstama ugovora:

1. Ugovori o poslovnoj suradnji
2. Ugovori sklopljeni s Vinodolskom općinom i Primorsko-goranskom županijom
3. Ugovori sklopljeni s roditeljima za produženi boravak, marendu učenika i dr.
4. Ugovori o najmu
5. Ugovori o radu sklopljeni na određeno i neodređeno vrijeme
6. Ugovori o djelu

Članak 5.

Evidencija ugovora sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj ugovora
2. Klasa i urudžbeni broj
3. Pravna ili fizička osoba s kojom je zaključen ugovor
4. Predmet ugovora
5. Datum sklapanja ugovora
6. Rok na koji je ugovor sklopljen
7. Vrijednost ugovora bez PDV-a
8. Vrijednost ugovora s PDV-om
9. Potpis računovođe o preuzimanju ugovora

Članak 6.

Tajnik Škole presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od osam (8) dana od dana sklapanja ugovora između ugovornih strana, dostavlja voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva potpisom u Evidenciji sklopljenih ugovora, na za to predviđeno mjesto, potvrđuje primitak dostavljene preslike ugovora.

Članak 7.

Evidencija ugovora sukladno ovoj Proceduri i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva. Ugovori se u originalu čuvaju u tajništvu škole, dok se korisnicima ugovora predaju preslike.

Članak 8.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Ravnateljica

Vilma Renate Car Katnić prof.

Klasa: 012-03/20-01/6

Urbroj: 2107-34-20-1