

OSNOVNA ŠKOLA TRNSKO

Trnsko 25, 10 020 Zagreb

KLASA: 011-03/23-04/01

URBROJ: 251-172/01-23-1

Zagreb, 1. rujna 2023.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Trnsko, u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) I Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnatelj Osnovne škole Trnsko, Josip Petrović, prof. donosi

PROCEDURU

dostavljanja sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način evidentiranja i dostavljanja sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci Osnovne škole Trnsko radi osiguravanja pravodobnog i potpunog uvida osobe zadužene za financijsko-računovodstvene poslove u sve ugovorne obveze Škole.

Članak 2.

Svi ugovori koje Osnovna škola Trnsko sklapa s pravnim i fizičkim osobama, a iz kojih proizlaze ili mogu proizaći financijski učinci za Školu, evidentiraju se u odgovarajućoj evidenciji sklopljenih ugovora.

Za evidentiranje sklopljenih ugovora zadužen je tajnik Škole.

Članak 3.

Nakon sklapanja ugovora tajnik Škole evidentira ugovor u evidenciji sklopljenih ugovora te presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci dostavlja voditelju računovodstva Osnovne škole Trnsko na znanje i daljnje postupanje.

Preslika ugovora dostavlja se voditelju računovodstva najkasnije u roku od osam dana od dana sklapanja ugovora.

Članak 4.

U evidenciji sklopljenih ugovora evidentira se najmanje:

- naziv ugovorne strane,
- predmet ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- razdoblje na koje je ugovor sklopljen, ako je primjenjivo,
- ugovorena vrijednost odnosno financijski učinak, ako je određen,
- datum dostave preslike ugovora voditelju računovodstva.

Članak 5.

Voditelj računovodstva primitkom preslike ugovora ostvaruje uvid u ugovorne obveze Škole te osigurava da se financijski učinci ugovora pravodobno uzmu u obzir pri izvršavanju financijskog plana, evidentiranju poslovnih događaja i plaćanju obveza.

Primitak ugovora može se potvrditi potpisom u evidenciji sklopljenih ugovora, elektroničkom evidencijom dostave ili drugim odgovarajućim pisanim tragom iz kojeg je moguće nedvojbeno utvrditi da je ugovor dostavljen na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 6.

Za provedbu ove Procedure odgovorni su, svaki u okviru svojih poslova i ovlasti:

- ravnatelj/ica Škole,
- tajnik Škole,
- voditelj računovodstva.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči I web stranici Škole.



Ravnatelj:

Josip Petrović, prof.