

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Cvjetno naselje, Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Cvjetno naselje donosi

PROCEDURU

DOSTAVLJANJA SKLOPLJENIH UGOVORA IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se način evidentiranja i postupak dostavljanja preslike svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci voditelju računovodstva, odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove Osnovne škole Cvjetno naselje (u daljnjem tekstu: Škola), radi osiguranja pravodobnog i potpunog uvida u sve ugovorne obveze i njihova financijskog učinka.

Članak 2.

Ugovorima iz članka 1. ove Procedure smatraju se svi ugovori i drugi dvostrano ili višestrano obvezujući akti iz kojih za Školu nastaje, mijenja se ili prestaje novčana obveza ili pravo, neovisno o nazivu akta.

Obveza dostave osobito se odnosi na ugovore s dobavljačima roba, pružateljima usluga i izvođačima radova, ugovore o radu i njihove dodatke, ugovore o djelu i autorske ugovore, ugovore o najmu, zakupu i korištenju prostora, ugovore o održavanju i osiguranju, ugovore o donacijama i sponzorstvima s financijskim učinkom te sve dodatke, anekse, sporazume o izmjeni ili raskidu takvih ugovora.

Članak 3.

Tajnica Škole, odnosno druga osoba koja zaprimi ili evidentira potpisani ugovor, dužna je sklopljeni ugovor evidentirati u Evidenciji sklopljenih ugovora najkasnije u roku od tri radna dana od dana sklapanja odnosno zaprimanja ugovora.

Ako potpisani ugovor izravno zaprimi druga osoba ili ustrojstvena jedinica Škole, dužna ga je bez odgode, a najkasnije sljedećeg radnog dana, dostaviti tajnici Škole radi evidentiranja i provedbe ove Procedure.

Članak 4.

Preslika svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci dostavlja se na znanje voditelju računovodstva, odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove, najkasnije u roku od tri radna dana od njegova sklapanja odnosno zaprimanja u Školi.

Dostava se može izvršiti u papirnatom ili elektroničkom obliku. Kod elektroničke dostave mora postojati provjerljiv pisani trag o datumu dostave i primitka ugovora.

Članak 5.

Voditelj računovodstva, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove, potvrđuje primitak preslike ugovora potpisom i datumom u Evidenciji sklopljenih ugovora, odnosno odgovarajućom elektroničkom potvrdom.

Računovodstvu mora biti omogućen kontinuiran uvid u sve važeće ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci za cijelo vrijeme njihova važenja, uključujući sve naknadne izmjene, dodatke, raskide i druge akte koji utječu na financijski učinak ugovora.

Članak 6.

Evidencija sklopljenih ugovora najmanje sadrži: redni broj, datum sklapanja odnosno zaprimanja ugovora, ugovorne strane, predmet ugovora, razdoblje važenja, podatak o financijskom učinku odnosno procijenjenoj ili ugovorenoj vrijednosti kada je primjenjivo, datum dostave računovodstvu te potvrdu primitka.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka može se voditi u elektroničkom obliku ako omogućuje vjerodostojan i naknadno provjerljiv revizijski trag.

Članak 7.

Za provedbu ove Procedure u dijelu evidentiranja i dostave ugovora odgovorna je tajnica Škole, odnosno druga osoba koju ravnateljica za to pisano odredi, a za potvrdu primitka i praćenje financijskih učinaka odgovoran je voditelj računovodstva, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove.

Ravnateljica osigurava organizacijske pretpostavke za provedbu ove Procedure i nadzire njezinu primjenu.

Članak 8.

Dokumentacija i evidencije nastale provedbom ove Procedure čuvaju se u skladu s propisima o uredskom poslovanju, pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom i propisima o čuvanju dokumentacije na temelju koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 9.

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

KLASA: 011-03/25-01/04

URBROJ: 251-200/25-1

Zagreb, 20. ožujka 2025.

Ravnateljica:



Nataša Batnožić, mag. prim. educ.

Nataša Batnožić

EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA I DOSTAVE RAČUNOVODSTVU

Napomena: potvrda primitka može biti vlastoručni potpis voditelja računovodstva ili drugi vjerodostojan elektronički trag iz kojeg su vidljivi datum i osoba koja je ugovor zaprimila.