

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BEDEKOVČINA
BEDEKOVČINA

KLASA: 401-01/19-01/17
URBROJ: 2197/02-380-1-19-1
BEDEKOVČINA, 30.10.2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članku 72. Statuta Osnovne škole Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Škola), ravnatelj donosi:

PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze finacijski učinci s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom Škole određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza Škole.

Učitelji i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj, dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu finacijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s finacijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ili ugovorna obveza nije u skladu s finacijskim planom i planom nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnatelj je dužna odbaciti, odnosno može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjenu i dopunu finacijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s finacijskim planom i planom nabave, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave i sklapanju ugovorne obveze.

Članak 5.

Svi Ugovori sklapaju se sukladno donesenoj Proceduri stvaranja ugovornih obveza. Ugovori se dostavljaju u tajništvo i računovodstvo Škole. Računovodstvo obvezno raspolaže svim ugovorima koje proizvode financijske učinke. Tajništvu čuva ugovore u skladu s odredbama propisa o čuvanju arhivske građe.

Članak 6.

Računovođa vodi evidenciju svih ugovora, a ista mora sadržavati slijedeće elemente:

- Broj ugovora (ako nema, upisuje se klasifikacijska oznaka)
- Naziv druge ugovorne strane (izvođač/prodavač/isporučitelj/donator...)
- Predmet ugovora
- Datum zaključenja ugovora
- Razdoblje na koje je ugovor sklopljen
- Datum isteka važenja ugovora
- Iznos ugovora i to: iznos bez PDV-a i iznos koji uključuje PDV.

Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnatelj u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

Članak 9.

Procedura upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci stupa na snagu s danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole.



RAVNATELJ

/Ivan Paradi,prof./