



KLASA: 035-91/20-91/1

URBROJ:2182/1-12/2-8-01-20-1

Šibenik, 4. svibnja 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) i čl. 100. Statuta dana 4. svibnja 2020. ravnateljica Medicinske škole, Šibenik, Ante Šupuka 29, Aleksandra Acalin, dipl. inž. donosi

Procedura dostave ugovora voditelju računovodstva

I. Ova Procedura odnosi se na sklapanje ugovora koji imaju financijski učinak na Školu.

Ugovori koji imaju financijski učinak na Školu su ugovori o:

- Radu
- Najmu/zakupu
- Nabavci materijala
- Izvršenju usluga
- Jednostavnoj nabavi
- O djelu
- Autorskom honoraru
- Ostali nespomenuti ugovori koji imaju financijski učinak na Školu

Ugovori o najmu/zakupu sklapaju se sukladno Odluci o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova Šibensko-kninske županije (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 7/2016).

II. Izrazi koji se koriste u ovoj procedure neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

III.

Procedura dostave Ugovora računovodstvu kada je inicijator ugovora Medicinska škola.

1.	Nalog tajniku za sastavljanje Ugovora	Ravnatelj
2.	Provjera stavki Ugovora	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva – prema potrebi
3.	Konačna verzija Ugovora u potrebnom broju primjeraka i popratni dopis	Tajnik
4.	Dostava Ugovora ravnatelju u potrebnom broju primjeraka	Tajnik
5.	Potpisivanje Ugovora	Ravnatelj
6.	Nakon potpisivanja administrator urudžbira ugovore, pečatira ih i dostavlja ih drugoj strani - pisanim putem (s povratnicom) ili ih vraća tajniku	Administrator
7.	Nakon što druga strana vrati potpisane i pečatirane Ugovore, jedan primjerak Ugovora ostaje u arhivi škole, a jedan primjerak obvezno se dostavlja voditelju računovodstva putem dostavne knjige	Administrator
8.	Odlaganje dostavljenih ugovora	Voditelj računovodstva

IV.

Procedura dostave Ugovora voditelju računovodstva kada je inicijator Ugovora druga pravna osoba

1.	Zaprimanje ugovora	Administrator
2.	Dostava Ugovora ravnatelju	Administrator
3.	Kontrola i provjera Ugovora	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva
3.a	U slučaju utvrđivanja nedostataka vraćanje ugovora drugoj strani s popratnim dopisom	Tajnik, administrator
3.b.	Ako je sve u redu nastavak procedure	
3.c	Dostava Ugovora Osnivaču na prethodnu suglasnost – sukladno zakonskim odredbama – po dobivanju suglasnosti- opcija	
4.	Potpisivanje Ugovora	Ravnatelj
5.	Sastavljanje popratnog dopisa – po potrebi	Tajnik
6.	Nakon potpisivanja administrator urudžbira ugovore i vraća ih drugoj strani u odgovarajućem broju primjeraka	Administrator

7.	Jedan primjerak Ugovora ostaje u arhivi škola, a jedan primjerak dostavlja se voditelju računovodstva putem dostavne knjige	Administrator
----	---	---------------

V. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se Oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:
Aleksandra Acalin, dipl. inž.



Dostaviti:

- Web stranica Škole
- Oglasna ploča Škole
- Računovodstvo
- Arhiva