

III.

Procedura dostave Ugovora računovodstvu kada je inicijator ugovora Turističko-ugostiteljska škola Šibenik.

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 nepravilnosti, vraćanje ugovora drugoj strani s	Tajnik, administrator



**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA
ŠKOLA ŠIBENIK**

Ulica Ante Šupuka 29
22000 Šibenik
OIB: 16857645288

KLASA: 400-01/20-01/05
URBROJ: 2182/1-12/2-7-06-20-2
Šibenik, 22.06.2020.

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 11. svibnja 2020. ravnateljica Turističko-ugostiteljske škole Šibenik, Ante Šupuka 29, Senka Dodig dipl.oec. 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.

	popratnim dopisom	
3.b.	Ako je sve u redu nastavak procedure	
3.c	Dostava Ugovora Osnivaču na prethodnu suglasnost – u skladu sa 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 i web stranici Škole.



Ravnateljica:

Senka Dodig, dipl.oec.