

OŠ „VEŽICA“ Kvatenikova 49, 51000 Rijeka

Tel: 051/453-868; Fax: 051/455-680

e-mail: os-vezica@ri-t-com.hr

**Procedura glede odgovornosti zaposlenika u financijsko
materijalnom poslovanju Škole**

Rijeka, 21. listopada 2011. godine

**PROCEDURE U FINANCIJSKO MATERIJALNOM POSLOVANJU ŠKOLE
USKLAĐENE SA FISKALNOM ODGOVORNOSTI**

Sadržaj

	Stranica
Uvod	3
Ovlasti i odgovornosti zaposlenika Škole	4
Vrste knjigovodstvenih dokumenata	10

Uvod

Nacrt smjernica Pravilnika / procedura/ o kolanju računovodstvene dokumentacije i odgovornosti zaposlenika u financijsko materijalnom poslovanju Škole, a u smislu zadovoljavanja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti koji je na snazi od 1. siječnja 2011. godine.

Nacrt Pravilnika je podjeljen u dva dijela:

Prvi dio odnosi se na ovlasti i odgovornosti pojedinog radnog mjesta u Školi vezano za kolanje i ovjeru knjigovodstvene dokumentacije.

U drugom dijelu su navedene vrste knjigovodstvenih dokumenata i procedure koje su potrebne da bi isti bio vjerodostojna dokumentacija za knjiženje u proračunskom računovodstvu.

Sve procedure i kontrole navedene u Nacrtu Pravilnika zahtjevano su Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti.

1. Ovlasti i odgovornosti zaposlenika Škole vezano za kolanja i ovjeru računovodstvene dokumentacije

Škola nema usvojen akt o sistematizaciji radnih mjesta. Plan rada i poslovi pojedinih radnih mjesta prikazani su i usvojeni u Godišnjem planu i programu rada Škole.

Ovlasti i odgovornosti zaposlenika Škole koji slijede predstavljaju proširenje opisanih poslova u Planu rada Škole, a u segmentu kolanja i kontroliranja računovodstvene dokumentacije.

Prijedlogom raspodjele odgovornosti u nastavku predviđene su sve procedure koje je potrebno provoditi u smislu internih računovodstvenih kontrolnih postupaka radi zadovoljavanja odredbi Zakona. Raspodjela dužnosti izrađena je uvažavajući organizaciju Škole kao i usmena obrazloženja odgovornih osoba vezano za njihova praktična postupanja. Prema procjeni odgovorne osobe Škole isti je podložan korekcijama prilikom donošenja konačnog teksta Pravilnika.

Ravnateljica:

Kontrolira i usvaja prijedlog financijskog plana pripremljenog od strane knjigovođe te podnosi istog na odobravanje Školskom odboru.

Zastupa Školu u pravnim poslovima sklapanjem ugovora i prihvaćanjem ponuda od dobavljača. Za poslove iznad 70 tis. kn zahtijeva prethodnu suglasnost Školskog odbora, a za poslove iznad 200 tis. kn i prethodnu suglasnost osnivača sukladno članku 50. Statuta Škole.

Sklapa ugovore o stalnom i povremenom angažmanu zaposlenika uz suglasnost Školskog odbora.

Donosi pismenu odluku o imenovanju odgovornih osoba za ovjeravanje pojedinih knjigovodstvenih isprava (prijedlog u točki 2.7.).

Supotpisuje / odobrava ulazne račune nakon ovjere likvidatora te provodi plaćanja istih.

Ovjerava financijske izvještaje škole nakon što ih izradi i ovjeri knjigovođa.

Donosi odluku o imenovanju inventurnih komisija, prihvaća Izvješća inventurnih komisija te donosi odluku o likvidaciji inventurnih razlika.

Donosi odluku o blagajničkom maksimumu.

Imenuje posebna povjerenstva u svrhu nadgledanja funkcioniranja pojedinih internih kontrola u školi, zahtijeva izvješća povjerenstva te usvaja predložene mjere radi otklanjanja nepravilnosti.

Tajnica škole:

Vodi knjigu pošte u kojoj se po numeričkom nizu evidentira ulazna pošta škole (Ugovori, ponude, dopisi i sl.)

Ulazni računi dobavljača ovjereni su od strane tajnice. (ovjera s datumom i potpisom). Sukladno Odluci ravnateljice Škole o imenovanju odgovornih osoba za ovjeravanje pojedinih knjigovodstvenih isprava, tajnica usmjerava dokumentaciju odgovornim osobama (u računovodstvu, učiteljima, stručnim suradnicima, kuharicama, domaru, i tehničkom osoblju) na ovjeru te nakon ovjere predaje istu knjigovođi na evidentiranje uz potpis knjigovođe u knjizi pošte kao dokaz obavljene primopredaje dokumentacije. Vodi arhivu sklopljenih ugovora, ponuda i narudžbenica.

Vodi urudžbeni Zapisnik upotrebom predviđenih klasifikacijskih oznaka.

Kontrolira procese naručivanja namirnica na način da ovjerava potpisom numerirane narudžbenice kuharice prije slanja dobavljačima, a temeljem podataka voditelja računovodstva o planiranom broju obroka i normativa za pojedino jelo. Kuharice su odgovorne za naručene količine, normative i kvalitetu namirnica te rokove isporuke.

Jedan primjerak narudžbenice zadržava u tajništvu (arhiva), drugi primjerak dostavlja u računovodstvo Škole.

Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Škole te mjesečno prisustvovanje na poslu koje ovjerava svojim potpisom. Na bazi istih kontrolira obračun plaće i dostavlja Ravnateljici na ovjeru.

Vodi knjigu putnih naloga te izrađuje nalog za obavljanje službenog puta kojeg podnosi ravnateljici na ovjeru i odobrenje prije službenog puta. Nakon ovjere od strane Ravnateljice predaje nalog za obavljanje službenog puta računovođi škole koji po obavljenom putu kontrolira matematičku i suštinsku ispravnost obračuna putnog naloga, ovjerava ga kao znak provedene kontrole te isti evidentira (arhivira) u računovodstvu škole.

Kontrolira mjere naplate korisnika školske prehrane sukladno odluci Ravnateljice škole.

Kontrolira izlazne račune koje izrađuje računovodstvo Škole prije slanja istih korisnicima dvorane te supotpisuje iste kao znak provedene kontrole.

Zaprimljene ovrhe / obustave/ koje je škola dužna provesti na plaći zaposlenika dostavlja knjigovođi tj. voditelju računovodstva na provedbu uz ovjeru primopredaje.

Vodi arhivu Zapisnika sa Školskog odbora sa obaveznim priložima koji su bili na dnevnom redu pojedinog Školskog odbora (npr. financijski plan, financijski izvještaji i sl.)

Voditelj računovodstva

Zaprimljene zahtjeve glede izvještavanja od strane osnivača i državnih tijela upoznaje ravnateljicu i tajnicu škole na način da svi zahtjevi prolaze urudžbeni zapisnik Škole. U slučaju primitka zahtjeva u formi mail-a iste preusmjerava tajnici na arhiviranje.

Računovođa zaprima primjerak narudžbenice od strane tajnice radi kontrole prilikom uparivanja sa ulaznim računom dobavljača za namirnice, nakon što primitak i ispravnost količina na ulaznom računu / otpremnici ovjerava kuharica.

Priprema izvještaje sukladno zaprimljenim zahtjevima nadležnih tijela te iste nakon ovjere podnosi Ravnateljici na supotpis prije slanja.

Blagajnički izvještaji izrađuju se mjesečno uz kontrolu tajnice i ravnateljice.

Ulazni i izlazni računi, blagajnička dokumentacija te dokumentacija glede obračunavanja plaća mora biti ovjerena i likvidirana sukladno odluci Ravnateljice prije knjiženja.

Vodi materijalno knjigovodstvo temeljem ovjerene dokumentacije o nabavi i utrošku namirnica u kuhinji te normativa za pojedini obrok odobrenim od strane nadležnog organa.

Mjesečno usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva sa količinskim stanjem kuhinje. Mjesečno kontrolira stanje zalihe u kuhinji te isto ovjerava svojim potpisom.

Kontrolira matematičku ispravnost naznačenih cijena na ulaznim računima dobavljača usporedbom sa Ugovorima / ponudama

Mjesečno priprema i dostavlja podatke o nenaplaćenim računima za prehranu u školskoj kuhinji tajnici škole i učiteljima radi provedbe mjera naplate sukladno odluci Ravnateljice škole.

Kontrolira stanje zalihe hrane u kuhinji temeljem mjesečnih podataka o zalihi hrane, uspoređivanje s vođenjem podataka sa strane odgovornih osoba u kuhinji. Provodi mjesečne inventure zajedno s ravnateljicom i tajnicom Škole u prisustvu kuharica.

Sastavlja i ovjerava financijske izvještaje sukladno zakonskim propisima i rokovima te podnosi iste na supotpis Ravnateljici škole prije eksternog izvještavanja.

Izrađuje kalkulaciju cijene pojedinog obroka marende, ručka i užine temeljem važećih podataka o ukupnim troškovima škole potrebnim za izradu obroka.

Jelovnici nakon izrade moraju biti potpisani od strane kuharice i ravnateljice.

Arhivira završni račun škole i prateću dokumentaciju sukladno propisima o proračunskom računovodstvu, ovjereno i potpisano od strane ravnateljice i računovodstva predaje u tajništvo Škole koje se odlaže uz Sjednicu Školskog odbora.

Ažurira primljene ovrhe / obustave/ koje je škola dužna provesti na plaći zaposlenika.

Učitelji / razrednici:

Vode dnevnu i mjesečnu evidenciju korisnika školske prehrane te istu ovjeravaju svojim potpisom.

Prikupljaju novac od učenika i roditelja na ime školske marende uz potpis uplatitelja. Ovjereni popis učenika sa prikupljenim novcem dostavljaju u računovodstvo.

U slučaju nemogućnosti naplate ugovorene prehrane pismeno izvještavaju knjigovođu / tajnicu radi provođenja mjera naplate.

Materijalno odgovaraju za informatičku i drugu opremu škole koju je moguće odlukom ravnatelja iznositi iz škole (npr. prijenosna računala), a čiju su primopredaju vlastoručno ovjerali.

Sukladno odluci ravnateljice ovjeravaju ulazne račune za nabavu opreme i usluga koji su odobreni od strane ravnateljice / tajnice (prihvaćena ponuda ili potpisani Ugovor), a tiču se obavljanja njihove nastave ili učionice. Na ulaznim računima navode datum stavljanja u upotrebu opreme (datum aktiviranja).

Knjižničar:

Vodi ažurno pomoćnu evidenciju „inventar knjiga“ sa podacima: inventurni broj, autor, naslov knjige, dobavljač, iznos i signatura pojedine knjige.

Ovjerava ulazne račune dobavljača za nabavu knjiga i Odluke o donaciji knjiga pri čemu na ulaznom računu / Odluci o donaciji ručno upisuje inventarni broj knjige iz „inventara knjiga“. U slučaju da se radi o donaciji knjiga pri čemu u momentu primopredaje nije poznata tržišna vrijednost doniranih knjiga knjižničar pribavlja ponude dobavljača iz kojih je moguće utvrditi vrijednost doniranih knjiga. Na takav način utvrđene vrijednosti doniranih knjiga upisuje na odluku o donaciji i dostavlja knjigovođi.

Mjesečno usklađuje stanje pomoćne evidencije „inventar knjiga“ sa računovodstvenim podacima.

Kuharica:

Izrađuje narudžbenicu po numeričkom nizu potrebnih namirnica hrane temeljem podataka o planiranom broju obroka i normativa za pojedino jelo te prije slanja zahtijeva odobrenje narudžbenice od strane tajnice društva.

Dnevno od učitelja / razrednika dobiva popis učenika po razredima koji imaju pravo na pojedini obrok (do cca 9h – prije početka izrade obroka). Prati ažuriranje normativa obroka i vodi arhivu važećih normativa. Jedan primjerak važećih normativa dostavlja knjigovođi na kontrolu.

Kontrolira dostavljene količine i kvalitetu namirnica usporedbom sa narudžbenicom. Ovjerava ulazni račun dobavljača / otpremnicu kao znak provedene kontrole količina te nakon ovjere ulazni račun / otpremnicu predaje tajnici društva.

Vodi ručne količinske kartice artikala te mjesečno usklađuje količinsko stanje sa računovodstvom temeljem podataka iz materijalnog knjigovodstva.

Tjedno dostavlja ovjerene podatke o broju pripremljenih obroka u računovodstvo.

Domar:

Vodi dnevnu evidenciju o početku i završetku grijanja škole te dnevnu evidenciju o potrošnji energenata.

Ovjerava ulazne račune / dostavnice vezano za isporuku energenata te obavljanje popravaka i održavanja škole od strane vanjskih dobavljača, a sukladno sklopljenim ugovorima / prihvaćenim ponudama sa istima.

Ovjerava ulazne račune za novonabavljenu opremu škole te na istima navodi datum stavljanja u upotrebu (datum aktiviranja). Nakon provedene ovjere iste dostavlja tajnici škole.

Vodi evidenciju o korištenju školske dvorane, a sukladno sklopljenim Ugovorima o pravu na korištenju dvorane.

Koncem mjeseca podnosi evidencije o potrošnji energenata i korištenju dvorane knjigovođi na kontrolu.

Tehničko osoblje:

Izrađuje se narudžbenica potrošnog materijala za održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora Škole jednom mjesečno. (sve spremačice).

Odabrana je i spremačica koja evidentira potrošnju i odgovorna je za rokove isporuke. Zadužene osobe (spremačice) odgovaraju za količinu naručenog materijala.Vodi brigu o higijenskom materijalu za neometan rad Škole.

Popis potrebnog potrošnog i higijenskog materijala odgovorna osoba i tajnica ovjeravaju svojim potpisom vodeći računa o ekonomičnosti potrošnje.

Koriste se numeričke narudžbenice ili prilikom naručivanja Ugovor ukoliko je potpisan.

Dostavljene otpremnice (dostavnice) prilikom zaprimanja robe ovjeravaju se potpisom odgovorne osobe i dostavljaju u tajništvo Škole.

2. Vrste knjigovodstvenih dokumenata i kolanje prije knjiženja

1. Narudžbenica

Sadrži broj i datum, predmet nabave, ovjera odgovorne osoba koja je inicirala nabavu, ovjeru odgovorne osoba koja je odobrila nabavu, pečat škole.

Ispostavlja se za kompletnu nabavu materijala, usluga, investicija, potrošnog materijala i dr. sukladno sklopljenim Ugovorima / ponudama sa dobavljačima od strane Ravnateljice škole.

Ispostavlja se u 3 primjerka:

dobavljaču,

inicijatoru nabave i

računovodstvo (u arhivi knjigovodstva) uz ulazni račun

2. Ugovor / ponuda

Sadrži broj i datum, predmet nabave, ovjeru Ravnateljice i pečat škole. Arhivira se kod tajnice škole.

3. Ulazni račun

Sadrži sve elemente propisane Zakonom o PDV-u (broj i datum, mjesto izdavanja, naziv i adresu dobavljača, OIB dobavljača, ime, adresu i OIB kupca, količinu i uobičajeni naziv isporuke, iznos naknade i poreza te poveznicu na ugovor/ponudu/narudžbu).

Unosi se u knjigu pošte kojeg vodi Tajnica škole po primitku istog te ovjerava od strane odgovorne osobe sukladno odluci Ravnateljice. Nakon ovjere odgovorne osobe i uparivanja sa narudžbenicom dostavlja se knjigovođi na evidentiranje. Ulazni računi za materijalnu i nematerijalnu imovinu moraju, pored ovjere odgovorne osobe, imati i oznaku datuma stavljanja sredstva u upotrebu te inventarni broj iz analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

4. Izlazni računi škole

Ispostavljaju se za korištenje školske dvorane, prodaju rashodovane imovine škole i dr. sukladno Ugovoru /ponudi /odluci ravnatelja. Sastavlja ga knjigovođa, a supotpisuje tajnica škole kao dokaz provedene kontrole.

5. Evidencije obračunavanja plaće

Prisutnost na poslu vodi tajnica škole te krajem mjeseca dostavlja u računovodstvo za potrebe obračuna plaće uz dokaz privremene nesposobnosti za rad.

Nakon izrade obračuna plaće voditelj računovodstva dostavlja tajnici izrađeni obračun na kontrolu kojeg tajnica prosljeđuje Ravnateljici na potpis. Iskontrolirani obračun šalje se na FINU i daljnju provedbu.

6. Evidencija korištenja dvorane

Vodi dnevno domar škole, a sukladno sklopljenim Ugovorima /ponudama /odlukama ravnateljice kojom se odobrava / ugovara pravo na korištenje dvorane. Evidencija se dostavlja u računovodstvo radi izrade izlaznog računa.

7. Prijedlog odluke ravnateljice o osobama za ovjeru pojedine vrste knjigovodstvene isprave

R.br.	Radno mjesto:	Potpisnik:	Supotpisnik:
1	Narudženica za namirnice	Kuharica	Tajnica/računovođa
2	Ulazni rn za namirnice	Kuharica	Tajnica/ računovođa
3	Ulazni rn za energente	Domar	Ravnateljica/računovođa
4	Ulazni rn za kancelar. mat.	Tajnica	Ravnateljica/računovođa
5	Ulazni rn. za opremu	Domar	Ravnateljica/računovođa
6	Ulazni rn. za reprezentaciju	Tajnica	Ravnateljica
7	Ulazni rn. za ostale režije (voda, pričuva, telefon)	Tajnica	Ravnateljica/tajnica
8	Izlazni račun za najam dvorane	Računovođa	Ravnateljica/Tajnica
9	Obračun plaće	Računovođa	Ravnateljica/tajnica/predsj Školskog odbora

8. Putni nalog

Sadrži sve elemente zahtijevane Pravilnikom o porezu na dohodak. Nalog za obavljanje službenog puta izrađuje tajnica škole, a odobrava ravnatelj škole. Najkasnije 3 dana nakon obavljenog službenog puta ovjereni obračun putnog naloga sa priložima odgovorna osoba podnosi tajnici škole na kontrolu i ovjeru. Nakon kontrole putni se nalog dostavlja knjigovođi na evidentiranje.

9. Blagajničke uplatnice/ispladne

Sastavljaju se u 2 primjerka, uplatitelju i za arhivu. Uvijek prate numerički niz te sadrže ovjeru blagajnika i osobe koja prima / daje novac.

10. Temeljica za knjiženje

Izrađuje knjigovođa temeljem vjerodostojne dokumentacije. Za sva knjiženja koja nisu dokumentirana zahtijeva odluku odgovornih osoba kao temelj za provedena knjiženja (npr. odluke o otpisu potraživanja, imovine, obročnoj naplati potraživanja i sl.)

11. Inventurne liste, izvješće inventurnih komisija o inventurnim razlikama

Moraju biti ovjerene od strane članova inventurne komisije kao dokaz provedenog popisa. Sadržavaju popisane količine imovine zbrojene na način da je moguća njihova usporedba sa analitičkim evidencijama i kontima glavne knjige te podatak o lokaciji na kojoj se sredstvo nalazi i inventurnom broju pojedinog sredstva.

12. Obračun plaće zaposlenika

Sastavlja se u 2 primjerka, jedan zaposleniku škole, a drugi uz ovjeru i datum primitka obračuna plaće za arhivu škole. Svaki djelatnik škole obavezan je preuzeti i ovjeriti obračun plaće u roku od 15 dana od dana isplate plaće.

13. Konfirmacija salda potraživanja i obveza (izvod otvorenih stavaka)

Piprema ih i ovjerava knjigovođa uz supotpis Ravnateljice. Obavezno se koriste koncem godine za potvrđivanje potraživanja i obveza u sklopu provedbe godišnje inventure.

Zaključak

Nacrt Pravilnika izrađen je radi zadovoljavanja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti u financijsko materijalnom poslovanju Škole.

Dana 21. listopada 2011. usvojen na Školskom odboru.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Temeljem navedenog Zakona, Ravnateljica Škole dužna je dostaviti osnivaču do 28.2.2012. godine za 2011. godinu: Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sa ispunjenim propisanim upitnikom, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti kao i Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine.

Procedure koje su predviđene u nastavku omogućavaju zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava.

Ravnateljica je pozvala sve navedene zaposlenike i u nazočnosti tajnice upoznala ih s nacrtom procedura zbog odgovornosti u financijsko materijalnom poslovanju Škole što su isti primili na znanje i ovjerali svojim potpisom.

Učitelji su sa procedurama upoznati tijekom prosinca 2011 i ponovno na učiteljskom vijeću 6. ožujka 2012. godine. (u privitku Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća)

Veza : Klasa: 003-05/11-01-02

Ur.br.: 2170-55-01/02-11-01, 21. listopada2011.

Rijeka, 06. ožujka 2012.

Ravnateljica:



Violeta Nikolić

Predsjednik Školskog odbora:
Vesna Perković, prof.



OŠ „VEŽICA“ Kvatenikova 49, 51000 Rijeka

Tel: 051/453-868; Fax: 051/455-680

e-mail: os-vezica@ri-t-com.hr

Dodatak 1.

**Procedura glede odgovornosti zaposlenika u financijsko materijalnom
poslovanju Škole**

Rijeka, 28. rujna 2012. godine

Sukladno Zakonskim procedurama i temeljem raspisanog natječaja na radno mjesto administrator- blagajnik u mjesecu svibnju 2012, Odluke Školskog odbora u srpnju. Na sjednici Školskog odbora održanoj 27. rujna 2012 usvaja se Dodatak 1 „Procedure glede odgovornosti zaposlenika u skladu sa fiskalnom odgovornosti.“:

VEZA:

Klasa: 003-05/11-01-02

Ur.br.: 2170-55-01/02-11-01, 21. listopada 2011.

1. Ovlasti i odgovornosti zaposlenika Škole vezano za kolanje i ovjeru administrativno – računovodstvene dokumentacije

Dodatak 1. Pravilnika o Proceduri glede odgovornosti zaposlenika u financijsko materijalnom poslovanju Škole koji je na snazi od 21. listopada 2011. dodaje se i radno mjesto administratora-blagajnika i ovlasti i odgovornosti kao zaposlenika Škole.

Zbog postojanja radnog mjesta administratora-blagajnika u školi treba odvojiti da tajnik vodi

1. prijem pošte , pošiljaka, paketa i ostalo
2. knjigu pošte
3. narudžbenice (prikuplja ponude , izrađuje narudžbenice i zaprima račune sukladno fiskalnoj odgovornosti te ostale pomoćne evidencije sukladno Zakonu)
4. izrađuje evidenciju rada , prisutnost radnika po mjesecima
5. izrađuje tablice za prisutnost radnika na radu radi obračuna plaća, izrađuje tablice po potrebi prema nalogu
6. Putne naloge
7. Fotokopiranje dokumenata
8. Zaprima obustave radnika i evidentira tablično (priprema za obračune)
9. poštivanje rokova prema ulaznim dopisima MZOS-a i Grada
10. Naručivanje za školsku kuhinju (fax i telefonski ili el. pošta)
11. Pisanje dopisa prema nalogu (poslovna korespondencija)
12. ISGE energetska učinkovitost
13. Pomoćne poslove uredskog poslovanja i arhiviranja dokumenta

Zbog postojanja radnog mjesta administratora-blagajnika u školi treba odvojiti da voditelj računovodstva vodi blagajnu (uplatnice i isplatnice) i školsku kuhinju (obračune i uplate), kao i sva ostala zaduženja za učenike

1. BLAGAJNA

- Administrator vodi blagajnu – uplatnice i isplatnice
- Voditelj računovodstva knjiži blagajnički izvještaj u glavnu knjigu

2. ŠKOLSKA KUHINJA I OSTALO

ADMINISTRATOR

- Prikuplja cjelokupnu dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje visine cijene usluge za učenike i zadužuje učenike