

Na podlagi Statuta Univerze na Primorskem (Statut UP-UPB1, Ur. l. RS, št. 124/2008) in 117. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze na Primorskem (št. 221-39/09) ter na podlagi 56. člena Pravil o organizaciji in delovanju fakultete za humanistične študije Koper je Senat UP FHŠ na svoji 30. redni seji dne 22. 9. 2011 sprejel

**INTERNO NAVODILO O KROGOTOKU
KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE IN NOTRANJIH KONTROLAH TER NALOGE IN
ODGOVORNOSTI POSAMEZNIH DELOVNIH MEST V RAČUNOVODSTVU FAKULTETE ZA
HUMANISTIČNE ŠTUDIJE KOPER**

1. člen

S tem navodilom se ureja izvajanje krogotoka knjigovodske dokumentacije na finančno računovodskem področju Fakultete za humanistične študije Koper (v nadaljevanju: UP FHŠ) in notranje kontrole pri izvajanju krogotoka pri:

- izvedbi naročila,
- prejetih računih za blago in storitve,
- nabavi osnovnih sredstev,
- izdaji računov,

ter naloge in odgovornosti posameznih delovnih mest v računovodstvu.

I. Krogotok in notranje kontrole pri izvedbi naročila

2. člen

Postopek poteka v skladu z Zakonom o javnem naročanju (ZJN-2, Ur. l. RS, št. 128/2006 in spremembe) in Pravilnika o postopku oddaje javnih naročil male vrednosti in po enostavnem postopku Univerze na primorskem (št. 002-6/11), v katerem je podrobno opisan tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole izvajanja postopkov.

II. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih za blago in storitve

3. člen

1. Računi prispeli na UP FHŠ, se v dekanatu opremijo s sprejemnim žigom in datumom prejema. Samostojna strokovna sodelavka v dekanatu prejete račune vnese v knjigo prejetih računov ter jim določi zaporedno številko, ki omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah. Vsi računi se predajo tajniku UP FHŠ, ki jih po pregledu in njihovi ustreznosti preda nazaj strokovni sodelavki v dekanat.
2. Strokovna sodelavka v dekanatu prejete račune opremi z žigom za odobritev (Priloga 1) ter pozove odgovorne osebe za naročilo, da s podpisom potrdijo pravilnost računa.
3. Odgovorne osebe za naročilo račune vsebinsko pregledajo račun in preverijo, ali je pravilno fakturirano naročeno blago oz. storitev, ali je cena v skladu z dogovorom in ali je dobava količinsko in kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom. S podpisom na računu jamčijo, da je bilo prejeto blago oz. storitev opravljena v skladu z naročilom in da so priloženi vsi potrebni dokumenti. Na račun pripišejo še stroškovno mesto, stroškovni nosilec in plansko enoto. V primeru reklamacij obvestijo samostojno

strokovno sodelavko v računovodstvu ali pa vodjo finančno računovodske službe (v nadaljevanju: vodja FRS).

4. Pripadajoča dokumentacija k računom so obrazci za naročilo skladno s predpisi navedenimi v 2. členu tega pravilnika (Priloga 2), naročilnica (Priloga 3), ter priloge (dobavnica).
5. Tako opremljeni in podpisani računi se v **treh delovnih dneh** predajo nazaj v dekanat. Od tu pa gredo v finančno-računovodsko službo.
6. Samostojna strokovna sodelavka v računovodstvu, ki je odgovorna za prejete račune, le-te najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh predpisanih podatkov iz ZDDV ter formalne pravilnosti na računu izkazanih računskih operacij (izračun vrednosti, stopnja in izračun DDV). V primeru ugotovljenih nepravilnosti vodja FRS račun z obrazložitvijo zavrne dobavitelju. Pri tem si shrani kopijo originalne dokumentacije in jo priloži obrazcu za zavrnitev računa. Finančno-računovodska služba lahko predlaga zavrnitev računa dobavitelju tudi v primeru, ko le-ta ne priloži naročilnice oz. se na računu ne sklicuje na pogodbo ali naročilnico.
7. V primeru, da je račun pravilen in ima vso potrebno dokumentacijo ter je podpisan s strani odgovorne osebe za naročanje blaga in storitev, samostojna strokovna sodelavka v FRS račun vnese v računovodski program in ga poknjiži ter preda dekanu/nji UP FHŠ v odobritev.
8. Dekan/ja UP FHŠ s podpisom v rubriki »izplačilo odobril« odobri račun v plačilo.
9. Račune odobrene s strani dekana/nje UP FHŠ, vodja FRS pripravi za plačilo. Po datumu zapadlosti se računi plačajo, v izjemnih primerih tudi pred datumom zapadlosti. Transakcijo za izplačilo predhodno odobri dekan/ja oz. v primeru njegove/njene odsotnosti od dekana/nje pooblaščen oseb ali od rektorja pooblaščen oseb (lahko tudi po e-mailu ali faksu). Vodja FRS potrdi naloge za plačilo in izvrši plačila.
10. Finančno-računovodska služba knjižene in plačane račune arhivira skupaj s pripadajočo dokumentacijo.
11. V primeru prejema obračuna zamudnih obresti strokovna sodelavka v FRS preveri upravičenost in pravilnost prejetih obračunov (dogovorjeni roki plačil in dejanska plačila, obrestno mero, pravilnost izračuna). V primeru, da je dobavitelj upravičen do zamudnih obresti in je obračun pravilen, se za njegovo likvidacijo in odobritev izplačila izvede enak postopek, kot pri ostalih prejetih računih.

Notranje kontrole:

a) Predhodna notranja kontrola

Vrši se ob postopku zbiranja pripadajoče dokumentacije s strani naročnika, ki s svojim podpisom potrdi dobavo naročenega in ceno.

b) Naknadna notranja kontrola

Vrši se ob likvidaciji računa s potrditvijo vira financiranja za plačilo računa s strani dekana/je. Ob knjiženju prejetih računov in prometa se vrši tudi s strani samostojne strokovne sodelavke FRS in vodje FRS.

III. Krogotok in notranje kontrole pri nabavi osnovnih sredstev

4. člen

Po izvršenem naročilu osnovnega sredstva, samostojna strokovna sodelavka v dekanatu le-te vpiše v knjigo prejetih računov, jih v skladu s 1., 2. in 3. točko tega pravilnika opremi z žigom podpisnikov, da v pregled tajniku UP FHŠ in jih razdeli odgovornim za naročilo, da račune opremijo s potrebno dokumentacijo in njihovo pravilnost potrdijo s podpisom na

računu v rubriko »račun odobril«. S tem izvedejo notranjo kontrolo in jamčijo, da je bilo blago prejeto v skladu z naročilom.

Pri računih za nabavljeno osnovno sredstvo je potrebno priložiti naslednjo dokumentacijo:

- obrazce za naročilo s prilogami in naročilnico (Pravilnik o postopku oddaje javnih naročil male vrednosti in po enostavnem postopku UP (št. 002-6/11),
- prevzemnico osnovnega sredstva, iz katere je razvidna lokacija in inventarna številka osnovnega sredstva, ter podpis oseb, ki so sredstvo prevzele oziroma predale na končno lokacijo.

5. člen

Naročnik oziroma odgovorni za izvedbo nabave osnovnih sredstev so:

- dekanja UP FHŠ,
- tajnik fakultete UP FHŠ.

Vsak od zgoraj navedenih mora za svoje področje:

- prejeti na vpogled ter parafirati dokumentacijo za nabavljeno sredstvo (obrazec za naročilo s prilogami, prevzemnica, naročilnica, v kolikor ni sklenjene pogodbe),
- preveriti skladnost prevzetega blaga z naročilom ali pogodbo,
- določiti stroškovno mesto in stroškovni nosilec na katerega se nabava nanaša,
- predati račun z vso dokumentacijo v finančno-računovodsko službo v 15 dneh, najkasneje pa tri dni pred zapadlostjo računa,
- opremiti osnovno sredstvo z inventarno številko oziroma voditi evidenco inventarnih številk za sredstva, na katera ni mogoče nalepiti inventarnih številk,
- hraniti garancijski list in navodila o uporabi za osnovno sredstvo, če le-ta obstajata,
- izpolniti in podpisati prevzemnico osnovnega sredstva,
- predati osnovno sredstvo na končno lokacijo (podpis prejemnika).

Nato račun podpišejo še ostale pooblašcene osebe skladno z navodilom o krogotoku dokumentacije za račune za blago in storitve (odobritev knjiženja in plačila).

V primeru investicij, kadar ima nad izvajanjem del nadzor zunanja institucija ali izbrana oseba, morajo biti računi preverjeni in odobreni tudi z njene strani. Šele nato se evidentirajo v poslovne knjige UP FHŠ.

6. člen

V primeru, da UP FHŠ prejme osnovno sredstvo brezplačno v last, je potrebno od darovalca pridobiti naslednjo dokumentacijo:

- dokument (dopis, pogodba) iz katerega je razvidno, da je sredstvo podarjeno,
- dokument iz katerega je razvidna dejanska vrednost sredstva (račun, izpisek iz registra OS, če gre za rabljeno OS, cenitev), na osnovi katerega se sredstvo knjiži v register osnovnih sredstev.

V primeru, da določeno osnovno sredstvo UP FHŠ preda v uporabo delavcu oz. poslovnemu partnerju izven lokacije fakultete, se za to osnovno sredstvo izstavi reverz, ki ga podpišeta kot odredbodajalec dekan/ ja UP FHŠ in uporabnik sredstva.

IV. Krogotok in notranje kontrole pri izdanih računih

7. člen

Interni računi za prefakturiranje stroškov

Že v postopku naročanja so osebe odgovorne za naročilo dolžne opredeliti vire financiranja (SN, PE) in mesto nastanka stroška (SM) ter pridobiti odobritev delitve stroškov s strani pristojnih oseb (rektor, dekan/ja, predstojniki oddelkov, nosilci projektov).

Vsak podpisnik računa je dolžan ob likvidaciji preveriti katero stroškovno mesto, stroškovnega nosilca in članico bremeni strošek izkazan na računu. V kolikor se izkaže, da je mesto nastanka stroška članica, je podpisnik stroška dolžan na računu dopisati, da se strošek prefakturira in naredi razdelilnik.

Potrebni dokumenti za izstavitve internih računov:

- kopija računa dobavitelja, pogodba,
- razdelilnik stroškov oz. nalog za prefakturiranje,
- sklep kolegija dekanov in direktorjev oz. sklep dekana/nje
- druga pravna podlaga za izstavitve računa.

V primeru ponavljajočih se poslovnih dogodkov (npr. mesečno zaračunavanje) se razdelilniki hranijo v arhivu FRS in ni potrebno večkratno pošiljanje razdelilnikov.

Odgovorna oseba za interno zaračunavanje stroškov je podpisnik izvirnega računa.

Podpisnik računov: oseba, ki je izdala račun/oseba v finančno-računovodski službi (levo) in dekan/ja oz. pooblaščen oseba (desno).

Notranje kontrole:

a) Predhodna notranja kontrola

Vrši jo podpisnik računa (naročnik) ob likvidaciji računa za blago in storitve in ob izdelavi seznama in razdelilnika za prefakturiranje, samostojna strokovna sodelavka v FRS in/ali vodja FRS ob pripravi internih računov.

b) Naknadna notranja kontrola

Vrši jo pooblaščen oseba s strani rektorja (dekan/ ja) ob podpisu internega računa s pregledom pripadajoče dokumentacije.

8. člen

Interni računi za prefakturiranje rednih mesečnih stroškov (elektrika, voda, komunalne storitve, stavbno zemljišče, ...)

Članicam se prefakturira dejanske stroške, v kolikor pa jih ni mogoče neposredno ugotoviti je osnova za prefakturiranje razdelilnik (ključ) katerega sprejme dekan/ja ali kolegij dekanov in direktorjev.

Potrebni dokumenti za izstavitve internih računov:

- kopija računa dobavitelja, pogodba, sklep ministrstva, zavoda, ...
- sklep o delitvi stroškov (ni obvezen).

Odgovorna oseba za interno zaračunavanje stroškov je podpisnik izvirnega računa. Podpisnik računov: oseba, ki je izdala račun/ oseba v finančno-računovodski službi (levo) in dekan/ ja oz. pooblaščen oseb (desno).

Notranje kontrole:

c) Predhodna notranja kontrola

Vrši jo podpisnik računa (naročnik) ob likvidaciji računa za blago in storitve in ob izdelavi seznama in razdelilnika za prefakturiranje, samostojna strokovna sodelavka v FRS in/ali vodja FRS ob pripravi internih računov.

d) Naknadna notranja kontrola

Vrši jo pooblaščen oseb s strani rektorja (dekan/ja) ob podpisu internega računa s pregledom pripadajoče dokumentacije.

9. člen

Zaračunavanje storitev UP FHŠ

Poslovnim partnerjem, študentom in drugim fizičnim osebam se izda račun najkasneje v 3 delovnih dneh po preteku meseca v katerem je bila storitev opravljena.

Odgovorna oseba za zaračunavanje stroškov storitev UP FHŠ je oseba področja (oddelka, sektorja) v katerem je bila storitev opravljena in dekan/ja.

Podpisnik računov: oseba, ki je izdala račun v finančno-računovodski službi (levo) in dekan/ja oz. pooblaščen oseb (desno).

Notranje kontrole:

Kontrolo vrši oseba, ki izdaja račun in dekan/ja oz. pooblaščen oseb s strani rektorja ob podpisu računa s pregledom pripadajoče dokumentacije.

10. člen

Naloge in odgovornosti delovnih mest v računovodstvu

Na delovnem mestu vodje FRS, javni uslužbenec opravlja naslednje naloge in odgovornosti:

- vodi in organizira dela v finančno-računovodski službi,
- pripravi računovodske obračune za poslovno odločanje,
- pravočasno in strokovno oblikuje temeljne računovodske izkaze za notranje in zunanje uporabnike,
- pripravi računovodska poročila,
- oblikuje notranje predpise na računovodskem področju,
- izdeluje predpisane bilance, spremlja zakonodajo in predpise s področja, ki ga pokriva služba,
- usklajuje poslovanje z zakonskimi predpisi s področja računovodstva in z računovodskimi standardi,
- spremlja finančne tokove in pripravo finančnih poročil in predlogov za dekana/jo in tajnika fakultete,
- uvaja sodobne postopke v računovodstvu, pripravi podatke za najzahtevnejše analize,
- opravlja druga sorodna dela po nalogu dekana/je in tajnika fakultete.

Naloge in odgovornosti samostojnega strokovnega sodelavca v finančno-računovodski službi so:

- pripravlja strokovne podlage, dokumentacijo in delovne akte za izvajanje dejavnosti strokovne službe,
- rešuje zadeve in izvaja dejavnosti s področja dela strokovne službe,
- sodeluje pri pripravi gradiva za seje organov in komisij s področja, ki ga pokriva strokovna služba,
- proučuje prakso, zakone, predpise s področja dela strokovne službe in o novostih obvešča nadrejene,
- sodeluje pri izdelavi predlogov in planov s področja dela strokovne službe,
- pripravlja objave in razpise ter vodi postopke s področja dela strokovne službe,
- zbira in ureja podatke o predvidenih poslovnih procesih in stanjih na področju dela,
- vzpostavlja in vodi evidence zbirk podatkov s področja dela in skrbi za arhiviranje dokumentacije,
- sodeluje pri izgradnji informacijskega sistema, ki podpira delovanje strokovne službe,
- pripravlja osnutke splošnih aktov in organizacijskih navodil s področja dela strokovne službe,
- sodeluje pri oblikovanju strokovnih podlag za odločanje o projektih in programih s področja dela,
- opravlja druga sorodna dela po nalogu svojega nadrejenega delavca.

11. člen

Interna navodila se objavijo na internetni strani fakultete in začnejo veljati 8 dan po objavi. S sprejetjem teh navodil prenehajo veljati vsa organizacijska navodila, ki se nanašajo na to predmetno področje.

Koper, 22. 9. 2011
Štev: 013-01/11

dekanja UP FHŠ
izr. prof. dr. Vesna Mikolič

Priloga 1:

FAKULTETA ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE KOPER	
PREJETA POŠTA	
ŠTEV.:	DNE:

FAKULTETA ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE KOPER	
IZPLAČILO	
V BREME:	DNE:
ODOBRIL:	

Številka:

Datum:

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE/SKLENITEV POGODBE

1. Notranja organizacijska enota :
(naziv sektorja, področje ali oddelek...)

Stroškovno mesto:

2. Postavka v finančnem načrtu (konto):

a) Nabava je v skladu z letnim programom dela članic in rektorata za leto

.....

b) Nabava je v skladu z razpoložljivimi sredstvi, konto:

3. Predmet naročila (podrobnejša opredelitev potrebe, vrste in količine z navedbo ali gre za blago/storitve/gradnjo):

.....
.....
.....

4. Način preverjanja cene:

- a) pridobitev podatkov za naročilo, če je vrednost nižja od 500,00 eur brez DDV
- b) pridobitev primerljivih ponudb najmanj dveh različnih ponudnikov, ki so priložene, če je vrednost od 500,00 do 10.000,00 eur brez DDV.
- c) pridobitev primerljivih ponudb najmanj treh različnih ponudnikov, ki so priložene, če je vrednost od 10.000,00 do 20.000,00 eur brez DDV

Ponudbe so bile pridobljene (ustrezno podčrtati):

po telefonu, elektronski pošti, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali drugače (priloge - uradni zaznamki telefonskih razgovorov, izpisi elektronske pošte ali podatkov z interneta, kopije cenikov ali katalogov, drugo.

5. Ocenjena vrednost naročila:

Rok plačila:

Brez DDV: EUR

a) 15 dni

Z DDV: EUR

b) 30 dni

6. Imena, naslovi ponudnikov in vrednosti:

a)

b)

Ime izbranega najugodnejšega ponudnika:

.....

7. Druge opombe:

.....

PREDLAGATELJ/STROŠKOVNI NOSILEC
(ime in priimek ter podpis)

.....
VODJA FRS
(ime in priimek ter podpis)
podpis)

ODOBRIL/ODGOVORNA OSEBA
(ime in priimek ter

