

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02), Pravilnika o računovodstvu, ki ga je Svet zavoda Osnovne šole Vranksko - Tabor sprejel dne 26. 2. 2009, ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi 21, Svet zavoda Osnovne šole Vranksko - Tabor sprejema naslednji

PRAVILNIK O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN

1.člen

OPREDELJEVANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki spremljajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov morajo izkazovati poslovne dogodke resnično in pošteno.

Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okolju zavoda, v katerem nastajajo zanj pomembni poslovni dogodki, notranje knjigovodske listine v tistih delih zavoda, kjer nastajajo poslovni dogodki, ali pa v računovodstvu zavoda.

Zunanje knjigovodske listine so:

a) Listine v zvezi s stvarmi in storitvami:

- naročilnice,
- prejemnice oz. dobavnice,
- vračilnice,
- delovni nalogi,
- prejeti računi,
- prejeti dobropisi,
- prejeti predračuni in ponudbe,
- potni nalogi,
- listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa (dobavnice, pogodbe ...).

b) Listine v zvezi z gibanjem denarja:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški prejemki,
- blagajniški izdatki,
- izpiski podračuna.

c) Listine za obračun plač, nadomestil plač, stroškov v zvezi z delom, listine za delo preko študentskega servisa, pogodbe o delu in listine za obračun avtorskih honorarjev:

- delovni listi z vpisano prisotnostjo ali odsotnostjo,
- dokumenti za nadomestila,
- dokumenti za odtegljaje (posojila zaposlenih, sindikat ...),
- obračun dela po pogodbah o delu,
- obračun dela po avtorskih pogodbah,
- obračun dela preko študentskega servisa.

d) Listine za izkazovanje terjatev in obveznosti:

- pogodbe za prejete kredite,
- pogodbe za dane kredite,
- obračun obresti,
- druge pogodbe.

2.člen

NASTAJANJE IN PRENAŠANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka, in to po načelu razbremenjevanja, vse podatke na njih izpisujejo tisti, ki se na njihovi podlagi razbremenjujejo, potrjujejo pa tisti, ki se na njihovi podlagi obremenjujejo. Izvirne knjigovodske listine o poslovnih dogodkih sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njih. Izvirne knjigovodske listine morajo obvezno vsebovati naslednje prvine:

- podatke o zavodu, pri katerem nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin (pri notranjih knjigovodskih listinah podatki o kraju niso nujni),
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v zavod (tajništvo) prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih (tajništvo, pri ravnatelju, v računovodstvu) na kraj njihove hrambe (v arhivu zavoda). Prenášanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Vse listine, ki pridejo v zavod s pošto, se opremijo z datumom prejema ter zaporedno številko prejetega dokumenta, vodeno po knjigi.

3.člen

ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

Zunanje knjigovodske listine, njihove odgovorne osebe in roki njihovih prenosov so:

Naročilnice

Naročilnice se izpolnjujejo v tajništvu zavoda na podlagi naročila ravnatelja. Poslovni sekretar izpolni naročilnico, podpiše pa jo ravnatelj. Poleg obveznih podatkov mora naročilnica vsebovati tudi zaporedno številko in datum.

Prejemnice materiala

Podpis prejemnika materiala na dobavnici je hkrati prejemnica materiala. Dobavnica je priloga k računu. Dobavnico materiala podpiše zaposleni, ki je material naročil v skladu s pogodbo ali naročilnico. Dobavnico lahko podpiše tudi poslovni sekretar ali druga oseba, ki jo pooblasti ravnatelj, ki ima možnost vpogleda v evidenco o pogodbah in naročilih in se lahko nedvoumno prepriča, da je bil material naročen.

Vročilnice materiala

Vročilnico materiala izda zaposleni v zavodu v primeru vračila materiala dobavitelju (reklamacija, zamenjave). Zavod lahko za vročilnico materiala uporabi obrazec dobavnica, vendar mora na obrazcu nedvoumno navesti izdajatelja in prejemnika materiala. Vročilnica mora poleg obveznih podatkov vsebovati tudi evidenčne številke materiala za evidentiranje v materialnem knjigovodstvu. Vročilnica se izda v dveh izvodih, in sicer: originalno podpisan izvod s strani prejemnika se obdrži v zavodu, kopija se izroči prejemniku. Vročilnica se hrani pri izdajatelju tako dolgo, da ta prejme dobropis s strani dobavitelja, nakar se priloži k dobropisu. Vročilnico materiala podpiše zaposlena oseba v zavodu, ki vrača material dobavitelju. Tako likvidiran dobropis se posreduje v podpis ravnatelju najkasneje v treh dneh od datuma prejema dobropisa. Izdajatelj vročilnice je odgovoren, da preveri, ali je dobavitelj pravilno zaračunal material in izstavil ustrezno listino. V kolikor za vročilnico ne prejme ustrezne listine v roku 8 dni od izdaje, je dolžan pisno pozvati dobavitelja ter en izvod tega dokumenta posredovati v tajništvo zavoda, ki zavede dopis v knjigo izdane pošte, en izvod kopije pa posreduje računovodstvu.

Prejeti računi in dobropisi

Prejeti računi in dobropisi se evidentirajo v tajništvu zavoda, pod prejeto pošto v knjigi prejetih računov. Opremi se jih z datumom prejema ter zaporedno številko po evidenci prejete pošte. Prejete račune najprej pregleda poslovni sekretar, ki ima naslednje naloge:

- določi likvidatorja računa na osnovi evidenc, ki jih zagotavlja in arhivira (na osnovi naročilnic, pogodb itd.),
- opremi listino z žigom za likvidacijo in datumom prejema,
- račune odda v računovodstvo zavoda na dan prejema, kjer se formalno evidentirajo in se določi zaporedna številka vpisa,
- račune, opremljene z zaporedno številko, pregleda skupaj z ravnateljem in jih odda predhodno določenim likvidatorjem.

Likvidatorji vpišejo na račun opombe, na podlagi katerih je razvidno, zakaj se je določen material uporabil oziroma zakaj se je določena storitev opravila, in sicer:

- material za vzdrževanje opredmetenih osnovnih sredstev: navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se opredmeteno osnovno sredstvo nahaja;
- material za vzdrževanje objektov: navesti prostor (trakt, okolica, delavnice, garaže ...);
- nabava osnovnih sredstev: navesti nahajališče, točen naziv osnovnega sredstva;
- material za delovne naloge: navesti številko delovnega naloga;
- material za čiščenje: navesti čistila za šolo;
- material za pouk: navesti, za kateri predmet/razred se je material porabil;
- material za zaščitno obleko: navesti osebo, ki je prejela zaščitno obleko;
- knjige v knjižnici: navesti inventarno številko ter opombe, če gre za učbeniški sklad;
- storitve v zvezi z vzdrževanjem osnovnih sredstev: navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se osnovno sredstvo nahaja;
- storitve v zvezi s strokovnimi posvetovanji: navesti udeležence na posvetu;
- stroški v zvezi z ekskurzijami, predstavami, prevozi: navesti razrede, ki so bili udeleženi, in seznam udeležencev;
- stroški v zvezi z projekti: navesti točen naslov projekta in vir financiranja;

- stroški strokovne literature: navesti, za katero organizacijsko enoto oziroma predmetno področje je revija naročena;
- stroški v zvezi z reprezentanco: navesti vzrok stroškov reprezentance, če so obdarjeni učenci, navesti poimensko z oznako oddelka, če je ves oddelek, pa oznako oddelka in org. enoto .

Podpisan račun s strani likvidatorja je treba posredovati ravnatelju v podpis, in sicer najkasneje v petih dneh od datuma prejema računa. Ravnatelj preveri likvidirane račune, določi vir financiranja in po potrebi stroškovno mesto nastanka poslovnega dogodka, v kolikor to ni razvidno iz predhodne likvidacije. Tako likvidirane račune se odda v računovodstvo v pregled in knjiženje.

Na dobropis likvidator vpiše opombe, na podlagi katerih je razvidno, zakaj je bil dobropis prejet. Če se dobropis nanaša na vrnjen material, mora biti dobropisu priložena vročilnica materiala.

Prejeti predračuni in ponudbe

Naročilo za ponudbo in predračun za storitev, nabavo osnovnega sredstva ali drugega materiala odobri ravnatelj. Postopek realizacije se izvede v skladu s Pravilnikom o malih naročilih.

Potni nalogi

Potni nalogi se izdajajo v tajništvu zavoda, izda jih poslovni sekretar na osnovi podatkov, ki jih potnik vpiše v evidenco odsotnosti. Poleg obveznih podatkov morajo potni nalogi vsebovati tudi zaporedno številko, priimek in ime zaposlenega, označbo relacije, vrsto prevoznega sredstva ter kdo je plačnik stroškov (vir financiranja - stroškovni nosilec). Potni nalogi se izdajajo po odredbi ravnatelja in jih ravnatelj podpiše pred začetkom potovanja.

Po končanem potovanju mora posameznik potni nalog izpolniti s časom trajanja (datum in ura začetka ter zaključka), številom in vrstami dnevnic (če je do njih upravičen), številom kilometrov ter ostalimi stroški, za katere mora biti priloženo obvezno dokazilo o nastanku stroška ter plačilu stroška v zvezi s potovanjem. Poleg tega mora posameznik potnemu nalogu priložiti izpolnjeno poročilo o potovanju. Poslovni sekretar preveri vpisane podatke ter potne naloge razvrsti po zaporednih številkah.

Izpolnjen potni nalog potnik vrne v tajništvo najkasneje v osmih dneh po končanem potovanju. Potni nalog, ki ga podpiše ravnatelj, se nato posreduje v računovodstvo za obračun in izplačilo.

Listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja mora v računovodstvo predložiti dokumente, iz katerih je razvidno, da je bila opravljena storitev, na podlagi katere se izstavi račun v skladu z davčnimi predpisi. Te dokumente (dobavnice, izdajnice, zahtevke za bremenitve po položnicah) je treba predložiti v računovodstvo najkasneje v treh dneh po opravljeni storitvi oziroma pred izdajo računa.

Računovodstvo izdela račun ga posreduje ravnatelju v podpis ter nato pošlje naročniku oz. prejemniku storitve oz. materiala.

Posebnost so bremenitve po položnicah, za katere sestavi pomočnik ravnatelja obračun, kalkulacijo stroškov. V računovodstvo predloži zahtevek za bremenitev po položnicah na osnovi predhodnega soglasja staršev (izjave, pogodbe, vpisni listi itd.), ki jih zbira in arhivira pomočnik ravnatelja. Poleg zahtevka predloži računovodstvu tudi kopije računov, ki so osnova za bremenitev, ali kakšen drug dokument, ki je podlaga za bremenitev, ter poimenski seznam otrok z navedbo razreda oz. oddelka. Pomočnik ravnatelja za šolo odda tako pripravljene zahtevke v računovodstvo najkasneje do 10. dne meseca, ki sledi mesecu obračuna.

Podatke za bremenitve na položnicah za šolsko prehrano in subvencionirano prehrano pripravi vodja kuhinje do vsakega 10. v mesecu za tekoči mesec, in sicer za vsak razred posebej s poimenskim seznamom in označbo koriščenega obroka prehrane na osnovi pogodbe, sklenjene med starši in zavodom. Podatke odda glede na število dni koriščenja, posebej pa označi poračun preteklega meseca v primerih nekoriščenja obrokov oz. odsotnosti otroka. Vodja kuhinje je odgovoren za hrambo pogodb med starši in zavodom v skladu s pravilnikom za hrambo listin.

Pomočnik ravnatelja za vrtec je dolžan do vsakega 5. v mesecu, ki sledi mesecu obračuna, oddati zahtevke za bremenitev po položnicah na osnovi podatkov o vpisanih otrocih in oddelkih, v katerih so otroci razvrščeni. Za vse podatke o vpisu in razvrstitvi otrok v oddelke je odgovoren pomočnik ravnatelja za vrtec in je dolžan voditi evidenco. Listine mora hraniti v skladu s predpisi o hrambi listin. Odločbe za plačilo staršev za programe v vrtcih, ki ji pošiljajo občine, kjer imajo starši otrok stalno prebivališče, in ki so osnova za obračun prispevka staršev, se kot prejeta pošta vpišejo v tajništvo zavoda in se posredujejo računovodstvu. V kolikor je pošta direktno naslovljena na računovodstvo oz. vrtec, je prejemnik pošte dolžan odločbo posredovati v tajništvo zavoda za vpis v knjigo prejete pošte. V tajništvo zavoda se odločbe opremijo z žigom datuma prejema. Računovodski delavec, ki obdeluje podatke po navedenih odločbah, te arhivira po abecednem seznamu in kronološkem zaporedju. Listine mora hraniti v skladu s predpisi o hrambi listin.

Listine v zvezi z gibanjem denarja

Blagajniške prejemke in blagajniške izdatke izpolnjuje poslovni sekretar - blagajnik s pooblastilom na podlagi odobritev o vplačilih oziroma odobritev o izplačilih. Vse listine, ki se nanašajo na izplačila, morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani ravnatelja. Blagajniški dnevnik se vodi v tajništvo zavoda. En izvod podpisane listine (original) skupaj z blagajniškim dnevnikom se posreduje v računovodstvo v treh dneh po nastanku poslovnega dogodka.

Izpiske podračuna (odprtega pri UJP) prejema računovodstvo dnevno po elektronski pošti od UJP. V izpiskih se evidentirajo obremenitve in odobritve podračuna. Vse listine, ki se nanašajo na obremenitev, morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani ravnatelja. Promet v zvezi z obremenitvami in odobritvami je pri UJP.

Delovni listi z vpisano prisotnostjo (odsotnostjo)

Evidenca o prisotnosti zaposlenih se nahaja v posameznih enotah zavoda in pri pomočnici ravnateljice. Vodje enot (POŠ – g. Šketa, Vrtec Tabor – ga. Obreza, Vrtec Vransko – ga. Brglez, kuharice in čistilke – ga. Pečovnik, Osnovna šola Vransko – ga. Učakar) so zadolženi, da oddajo evidenco odsotnosti v tajništvo oz. pomočnici ravnateljice. Iz te prisotnosti mora biti razvidno: posamezen dan prisotnosti na delu, morebiten obračunan dopust ali boleznina, službena potovanja, izobraževanje, druge izredne odsotnosti. Na podlagi le te pomočnica ravnateljice in poslovna sekretarka izdelata zbirno poročilo, ki ga potrdi ravnateljica.

Poslovna sekretarka in pomočnica ravnateljice pripravita podatke za obračun plač. Podatki vsebujejo vse podatke o prisotnosti in odsotnosti zaposlenih. Odsotnost se specificira za vsako vrsto posebej. Pripravita tudi vse podatke o izplačilu dodatkov na osnovi odredbe ravnatelja. Pripravljene podatke oddata v računovodstvo za obračun plač najkasneje do 2. v mesecu, ki sledi mesecu obračuna.

Dokumenti za nadomestila

Posamezni zaposleni, ki je bil odsoten in mu pripada nadomestilo, mora prinesiti dokument (bolniški list), iz katerega je razvidno trajanje odsotnosti. Rok za oddajo v tajništvo v tekočem mesecu je naslednji delovni dan po končani odsotnosti. V primeru, da odsotnost traja v dveh različnih mesecih, je potrebno prinesiti dokument za vsak mesec posebej. Dokumenti za nadomestila se vpišejo v evidenco prejete pošte v tajništvo zavoda in se posredujejo v računovodstvo najkasneje do 2. v mesecu, ki sledi mesecu obračuna plač. Računovodstvo potrdi prejem dokumentov s podpisom.

Dokumenti za odtegljaje

Vse dokumente, ki prispejo v zavod in se nanašajo na odtegljaje od plače zaposlenim, je treba takoj posredovati v računovodstvo, da se pravočasno upoštevajo pri obračunu plač. Dokumenti za nadomestila se vpišejo v evidenco prejete pošte v tajništvo zavoda in se posredujejo v računovodstvo najkasneje do 2. v mesecu, ki sledi mesecu obračuna plač. Računovodstvo potrdi prejem dokumentov s podpisom.

Obračuni dela po pogodbah o delu

Predlog za izplačilo dela po pogodbi, izdelan v tajništvu zavoda, odobri ravnatelj in ga podpiše. Pred obračunom dela mora ravnatelj skleniti z zaposlenim pogodbo o delu. Poslovni sekretar mora skrbeti za prijavo dela ustreznim institucijam ter za sklepanje pogodb o delu s posamezniki ter kopije pogodb posredovati v računovodstvo na osnovi zaznamka, ki ga računovodstvo potrdi. Predlog za izplačilo mora vsebovati poleg obveznih podatkov tudi vrsto dela, ki ga je posameznik opravil, število ur, vrednost posamezne ure ter skupni znesek za izplačilo. Obračun dela po pogodbi se izstavi mesečno najkasneje 18. v mesecu za pretekli mesec.

Obračuni dela po avtorskih pogodbah

Predlog za izplačilo dela po avtorski pogodbi, izdelan v tajništvu, odobri ravnatelj in ga podpiše. Pred obračunom dela mora ravnatelj skleniti z avtorjem avtorsko pogodbo, iz katere bo poleg obveznih podatkov, ki jih mora pogodba vsebovati, razvidno, da predstavlja delo po pogodbi avtorsko delo v skladu z zakonom o avtorskih pravicah; če gre za poučevanje, navesti naziv predmeta in število ur; obdobje, v katerem bo avtor delo opravljal, ter vrednost avtorske pogodbe. En izvod avtorske pogodbe mora biti posredovan v računovodstvo. Obračun dela po avtorski pogodbi se izstavi mesečno najkasneje do 18. v mesecu za pretekli mesec.

Poslovni sekretar mora skrbeti za prijavo avtorskega dela ustreznim institucijam ter za sklepanje avtorskih pogodb s posamezniki ter kopije pogodb posredovati v računovodstvo na osnovi zaznamka, ki ga računovodstvo potrdi.

Pogodbe o zaposlitvi ter ostali dokumenti v zvezi z zaposlitvijo

V tajništvu zavoda se pripravlja, vroča in hrani dokumentacija v zvezi z zaposlitvami v zavodu - kadrovska evidenca. Poslovni sekretar pripravlja vse pogodbe, anekse, prijave in objave o zaposlitvi na osnovi odredbe ravnatelja. Vse spremembe v zvezi z zaposlitvijo zaposlenih predloži računovodstvu zavoda za potrebe obračuna plač, in sicer do 20. v mesecu za tekoči mesec; skupno poročilo o vseh spremembah v mesecu v računovodstvo predloži do 2. v mesecu za pretekli mesec. Računovodstvo zavoda evidentira vse spremembe o zaposlenih, ki so sistemizirani s strani Ministrstva za šolstvo in šport RS, v aplikacijo na internetnih straneh Ministrstva za šolstvo in šport, tajništvo zavoda pa sporoča podatke o zaposlenih invalidih, prav tako preko posebne aplikacije do 20. za tekoči mesec.

En izvod posredovanih podatkov o zaposlenih invalidih predloži v računovodstvo zavoda do 20. v mesecu.

Poslovni sekretar posreduje vse spremembe v zvezi z zaposlitvijo računovodstvu zavoda na osnovi zaznamka, ki ga računovodstvo potrdi.

Obračun dela preko študentskega servisa

Pred obračunom dela mora poslovni sekretar od posameznih študentov, ki bodo delo opravljali, pridobiti ustrezne napotnice s strani študentskega servisa ter vse osebne podatke, potrebne za davčne in druge namene. Poslovni sekretar izdela predlog za izplačilo dela preko študentskega servisa, ki ga ravnatelj podpiše. Obračun dela mora vsebovati poleg obveznih podatkov tudi naziv dela, ki ga je študent opravljal, število ur ter znesek za posamezno uro ali znesek za celotno opravljeno delo. Izplačilo se opravi na podlagi računa, ki ga izda študentski servis.

Listine za izkazovanje terjatev in obveznosti

Vse dokumente, ki se nanašajo na terjatve in obveznosti, se posreduje ravnatelj in ostali pooblaščenici v tajništvo zavoda, kjer se vodi evidenca po posameznih pogodbah in obračunih. Pogodbe kot izvirne listine pooblaščenici sproti predlagajo ravnatelju v pregled in podpis. Likvidator

listine in pogodbe, ki izkazujejo terjatve in obveznosti se na osnovi zaznamka posredujejo računovodstvu v obračun in knjiženje sproti.

Ostali dokumenti

Vsi ostali dokumenti, ki niso omenjeni v tem pravilniku, iz njih pa izhajajo poslovni dogodki, vezani na terjatve, obveznosti, prihodke ali odhodke, morajo biti podpisani s strani ravnatelja ter posredovani v računovodstvo v najkrajšem možnem času, da se lahko evidence vodijo ažurno in ni zamud pri evidentiranju postavk v davčnih evidencah. Poslovni sekretar posreduje te podatke v računovodstvo na osnovi evidence oz. zaznamka, ki ga računovodstvo potrdi.

4.člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda Osnovne šole Vranksko-Tabor.
Uporabljati se prične s 1.1.2009.

Vranksko, 27. 2. 2009

Številka: 1/09-P

Ravnateljica
Majda Pikel, univ. dipl. ped.