

V skladu z 19. členom Pravilnika o računovodstvu Osnovne šole Rače z dne 30. 9. 2019 izdajam:

NAVODILA O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Ta navodila določajo gibanje knjigovodskih listin po posameznih temeljnih delovnih procesih zavoda. Vključujejo tudi zapis vzpostavljenih notranjih kontrol tako zaposlenih v računovodstvu kot ostalih zaposlenih v zavodu. Namen zapisa gibanja knjigovodskih listin z vzpostavljenimi notranjimi kontrolami je zmanjšati tveganja za nepravilnosti in pomanjkljivosti na računovodsko-finančnem področju.

2. NABAVA BLAGA , STORITEV IN GRADENJ

Nabava blaga, storitev in gradenj se prične z javnim naročilom, ki se izvede:

- za javna naročila nad mejnimi vrednostmi iz veljavnega Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-3) preko portala javnih naročil (nabava blaga in storitev nad 20.000 eur, gradnje nad 40.000 eur),

Enkratne nabave blaga, storitev in gradenj pod mejnimi vrednostmi iz ZJN-3 izvede odgovorna oseba za nabavo z naročilnico ali pogodbo na podlagi odobritve ravnatelja

Za **sukcesivne nabave materiala in storitev** pod mejnimi vrednostmi iz ZJN-3 se sklepajo letne ali večletne pogodbe, za katere izvede postopek zbiranja ponudb s strani ravnatelj določena oseba ali komisija (sukcesivne nabave). Evidenco in čas trajanja sklenjenih pogodb vodi poslovna sekretarka.

V Pogodbi z izbranim dobaviteljem se določi oseba, odgovorna za izvedbo nabave. Navedena oseba je odgovorna tudi za kontrolo prejetih računov (kontrola zaračunanih artiklov, količin, cen, kvalitete in drugih dogovorov).

Nabavo izvede odgovorna oseba za nabavo na podlagi odobritve ravnatelja.

Odgovorna oseba za nabavo je zadolžena za:

- naročilo blaga in storitve pri izbranem dobavitelju,
- kontrolo dobavljenih količin blaga, kvaliteto blaga in storitve,
- kontrolo cen in drugih dogovorov na prejetih računih za izvršene nabave.

Prejeti računi prihajajo v zavod preko enotne vstopne in izstopne točke UJP, in se kompletirajo z dobavnicami, naročilnicami, obrazcem predloga za nabavo, ponodbami (le te se skenirajo in predstavljajo elektronsko priponko prejetemu računu če jih ne priloži dobavitelj v priponko e-računu).

Vsebinsko kontrolo (kontrola zaračunanih artiklov, količin, cen in drugih dogovorov) opravljajo zaposleni, navedeni v 19. členu Pravilnika o računovodstvu, ki tudi elektronsko podpišejo prejeti račun:

Hišnik	Material in storitve za vzdrževanje zgradbe in opreme, oprema (kontrola količin in cen) čistilni in sanitetni material (kontrola količin)
Knjižničarka	Knjige, učbeniki in strokovna literatura (kontrola količin in cen)
Organizatorka šolske prehrane, Pomočnica ravnatelja šole	Živila (kontrola količin in cen, skladnost z pogodbo o javnem naročanju)
Pomočnica ravnatelja vrtca	Nabave materiala in drobnega inventarja za vrtec, nabave čistil in sanitetnega materiala za vrtec (kontrola količin in cen)
Pomočnica ravnatelja šole	Prevozi (kontrola relacij, financer)

Kontroliranje prejetih računov dobaviteljev mora biti s strani odgovornih oseb za kontroliranje opravljeno v 15 dneh od datuma prejema računa oz. dobropisa.

Vsak prejeti račun mora podpisati tudi računovodja (preveri davčno, formalno in računsko pravilnost listine) ter ravnatelj zavoda ali s strani ravnatelja pooblaščen oseba. Podpis ravnatelja pomeni odobritev računa.

Plačila prejetih računov izvaja računovodja. Za izvedbo negotovinskega plačila sta potrebna dva elektronska podpisa.

3. PRODAJA STORITEV

Zavod izdaja:

- račune kupcem (najemnine, uporabnine, razne storitve),
- račune (položnice) otrokom za prehrano in dejavnosti,
- račune cen programa vrtca
- račune drugim proračunskim uporabnikom (dopolnjevanja,...),
- zahtevke MIZŠ za sofinanciranje redne dejavnosti,
- račune zavodu za zaposlovanje za financiranje javnih del...

Izdane zahtevke MIZŠ za subvencionirano prehrano učencev sestavi poslovna sekretarka na podlagi pregledov oz. poročil za obračun šolske prehrane iz programa e-asistent in poročil prisotnosti, sledi kontrola s strani računovodje in odobritev s strani ravnatelja.

Izdani zahtevki morajo biti sestavljeni v 15. dneh od datuma opravljene storitve.

Izdane račune kupcem, drugim proračunskim uporabnikom, zavodu za zaposlovanje,... sestavi računovodja na podlagi sklenjenih pogodb, sledi kontrola in odobritev s strani ravnatelja.

Izdani računi morajo biti sestavljeni v 15. dneh od datuma opravljene storitve.
Izdani računi drugim proračunskim uporabnikom so v obliki e-računov.

Izdane račune učencem za prehrano in dejavnosti sestavi poslovna sekretarka na podlagi pregledov oz. poročil prisotnosti, temeljnico za knjiženje sestavi računovodja, odobri ravnatelj. Računovodja vodi sintetično evidenco terjatev do učencev, poslovna sekretarka pa analitično.

Izdani računi (položnice) morajo biti sestavljeni v 15. dneh od datuma opravljene storitve.

Izdane račune cen programa vrtca sestavi poslovna sekretarka, temeljnico za knjiženje sestavi računovodja, odobri ravnatelj

Izdani računi morajo biti sestavljeni v 15. dneh od datuma opravljene storitve.

4. OBRAČUN PLAČ IN POVRAČIL ZAPOSLENIM

Obračunski listi zaposlenih se sestavljajo v računovodstvu, prav tako temeljnice za evidentiranje plač in povračil zaposlenim.

Listine za obračun plač in povračil zaposlenim sestavlja računovodja, sestavljene morajo biti do 5. v naslednjem mesecu. Temeljnica mora biti sestavljena v 8. dneh po zaključku meseca obračuna plač. Izplačilo plač in povračil zaposlenim izvaja računovodja do 5. v naslednjem mesecu, kontrolo opravi ravnatelj.

Za pripravo evidenc (listov prisotnosti) z vpisano prisotnostjo oz. odsotnostjo zaposlenih so zadolženi posamezni zaposleni, ki se evidentirajo preko programa za vodenje delovnega časa, kjer se izpiše skupna evidenca in predloži v tajništvu priložena mora biti do zadnjega dne v tekočem mesecu.

5. SLUŽBENA POTOVANJA

Potni nalogi se izdajajo in obračunavajo v tajništvu zavoda. Obračun potnih nalogov opravlja poslovna sekretarka, kontrolo izvaja računovodja. Ravnatelj odobri potni nalog in njegov obračun.

Potni nalog se izda najkasneje pred začetkom službenega potovanja. Po končanem službenem potovanju mora zaposleni v 3. dneh v tajništvo predložiti izpolnjen potni nalog z vsemi dokazili in poročilom o službeni poti. Izplačilo potnih stroškov po obračunanih potnih nalogih se izvede pri izplačilu plač.



Ravnatelj: Rolando Lašič