

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02), Pravilnika o računovodstvu, ki ga je direktor zavoda Šolski center Krško-Sevnica sprejel dne 10. 12. 2008 in dopolnil 19. 12. 2014, ter v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 21 direktorica zavoda sprejema naslednje dopolnitve k

## **PRAVILNIKU O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN V ŠOLSKEM CENTRU KRŠKO-SEVNICA**

### **1. 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. Uporabljamo jih za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine sestavljajo v okolju zavoda, v katerem nastanejo zanj pomembni poslovni dogodki, notranje knjigovodske listine pa 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,*
- *oddajnice,*
- *vračilnice,*
- *delovni nalogi,*
- *prejeti računi,*
- *prejeti dobropisi,*
- *prejeti predračuni in ponudbe,*
- *potni nalogi,*
- *listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa,*
- *študijske pogodbe,*
- *pogodbe o projektih*

b) listine v zvezi z gibanjem denarja:

- *blagajniški prejemki,*
- *blagajniški izdatki;*
- *izpiski podračuna*
- ...

c) listine za obračun plač, nadomestil plač, stroškov v zvezi z delom ter za delo prek študentskega servisa, za pogodbe o delu in avtorske honorarje:

- *delovni listi z vpisano prisotnostjo ali odsotnostjo,*
- *izpisi iz elektronske evidence prisotnosti oz. odsotnosti,*
- *dokumenti za nadomestila,*
- *dokumenti za odtegljaje (posojila zaposlenih, sindikat ...),*
- *obračuni dela po pogodbah o delu,*
- *obračuni dela po avtorskih pogodbah,*
- *obračuni dela prek študentskega servisa,*
- *poročila o izvedenih urah dodatne strokovne pomoči,*
- *poročilo o izvedenih urah tutorstva*
- *poročilo o izvedenih urah dela z nadarjenimi*
- *dogovor o povečanem obsegu dela na podlagi Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/2008)*
- *sklep o določitvi delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za mesec na podlagi dogovora o povečanem obsegu dela na podlagi Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/2008)*

d) listine za izkazovanje terjatev in obveznosti:

- *pogodbe za prejete kredite,*
- *pogodbe za dane kredite,*
- *obračuni obresti,*
- *evidenca naročenih obrokov tople malice*

## **2. Nastajanje in prenašanje knjigovodskih listin**

Knjigovodske listine sestavljamo 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, v 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, knjigovodstvo in računovodstvo) prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih (knjigovodstvo v sodelovanju s skrbnikom področja, pri direktorju, v računovodstvu) na kraj njihove hrambe (v arhiv zavoda). Prenasjanje knjigovodskih listin mora omogočati, da podatke iz njih knjigovodsko obravnavamo čim prej po poslovnem dogodku.

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

### **3. Zunanje knjigovodske listine**

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

#### **3.1 Naročilnice**

Izpolni jih *knjigovodja* na podlagi naročila *direktorja*, odgovorna oseba za podpis oziroma odobritev pa je direktor. Poleg obveznih podatkov mora naročilnica vsebovati tudi zaporedno številko. Naročilnico knjigovodja izda na podlagi odobrene pisne zahteve **skrbnika** za nabavo. Skrbnik pisno zahtevo, ki je v zvezi z nabavo za izvedbo pouka oz. programa posamezne šole, organizacijske enote (OE), najprej posreduje ravnatelju OE, ki jo odobri na podlagi načrta nabav v letnem delovnem načrtu šole. Šele nato pisno zahtevo za nabavo odobri še direktor, ki ugotavlja tudi razpoložljivost sredstev za nabavo na podlagi finančnega načrta. Ostale pisne zahteve skrbnikov za nabavo (področje skupnih služb) neposredno odobri direktor, ki ugotavlja tudi razpoložljivost sredstev za nabavo na podlagi finančnega načrta..

#### **3.2 Prejemnice materiala**

Podpis *prejemnika* materiala na dobavnici je hkrati prejemnica materiala. Dobavnica je priloga k računu, zato jo je prejemnik dolžan oddati v knjigovodstvu.

## Prejeti računi

Prejete račune *tajništvo* (brez vpisa v knjigo prejete pošte preda knjigovodstvu, ki jih evidentira v knjigi prejetih računov (ročna evidenca). Opremimo jih z datumom prejema ter zaporedno številko po evidenci prejetih računov. Prejete račune najprej pregleda *direktor*. Račune, ki se nanašajo neposredno na storitve, *direktor* podpiše in posreduje v računovodstvo. Račune, ki se nanašajo na naročila posameznih področij delovanja, posredujemo v pregled *skrbniku področja*, ki preveri skladnost računa z dobavnico in na račun vpiše, za kaj je bil določen material uporabljen oz. določena storitev opravljena in morebitne druge opombe, ter ga podpiše, in sicer:

- pisarniški material – navesti, ali gre za pisarniški material za neposredno izvedbo pouka ali pisarniški material za izvajanje administrativnih, knjigovodskih in računovodskih storitev skupnih služb;
- kopiranje na šolskih fotokopirnih strojih – navesti namen fotokopiranja;
- 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, potrebna za lokacije v Krškem in Sevnici ter za športno dvorano;
- material za pouk – navesti, za kateri predmet/razred/program/šolo smo material porabili;
- material za zaščitno obleko – navesti osebo, ki je prejela zaščitno obleko;
- knjige v knjižnici – navesti inventarno številko ter opombo, ali 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 se jih udeležili, in seznam udeležencev;
- stroški v zvezi s projekti – navesti točen naslov projekta in vir financiranja;
- stroški za strokovno literaturo – navesti, za katero šolo oziroma predmetno področje smo literaturo naročili;

- stroški v zvezi z reprezentanco – navesti vzrok stroškov za reprezentanco; če so bili obdarjeni dijaki, jih je treba navesti poimensko z oznako oddelka, če je bil nagrajen ves oddelek, pa moramo navesti oznako oddelka in šolo;
- stroški v zvezi z izvajanjem dodatne strokovne pomoči: navesti vzrok stroškov za DSP v skladu s predpisi, dodati ustrezno poročilo o izvedbi dejavnosti/dela v povezavi s stroškom;
- stroški v zvezi z izvajanjem dela z nadarjenimi dijaki/njami: navesti vzrok stroškov za nadarjene v skladu s predpisi, dodati ustrezno poročilo o izvedbi dejavnosti/dela v povezavi s stroškom;
- stroški v zvezi z izvajanjem tutorstva za dijake športnike: navesti vzrok stroškov za nadarjene v skladu s predpisi, dodati ustrezno poročilo o izvedbi dejavnosti/dela v povezavi s stroškom;
- stroški v zvezi z oddajo šolskih prostorov (učilnice): navesti podatke o naročniku najema prostora, podatke o najetem prostoru in številu ur najema ter morebitne opombe o delih/drugem, povezanim z najemom;
- stroški v zvezi z oddajo prostorov v dijaškem domu (Krško, Sevnica): navesti podatke o naročniku najema prostora, podatke o najetem prostoru, številu ur oz. prostorov oz. oseb ter morebitne opombe o delih/drugem, povezanim z najemom;

Podpisani račun (*s strani skrbnika področja*) je potrebno posredovati v odobritev *direktorju*, in sicer najkasneje v *treh* dneh od datuma prejema računa. Tako likvidiran račun oddamo v *računovodstvo* v pregled in knjiženje.

Knjigovodja oz. računovodja nato opremi račun še s podatki o kontu, datumom plačila in morebitne posebne zahtevke in priloži vse dokumente v zvezi z nabavo.

## **Poslovanje z e-računom**

### **Prejeti dobropisi**

Prejete dobropise tajništvo preda *knjigovodstvu* zavoda, kjer jih evidentirajo v *knjigi prejetih računov*. Opremi jih z datumom prejema in zaporedno številko po evidenci prejetih računov. Prejete dobropise najprej pregleda *direktor*. Dobropise, ki se nanašajo neposredno na storitve, *direktor* podpiše in posreduje v *računovodstvo*. (*Dobropise, ki se nanašajo na v pravilniku opredeljena področja, pa se v pregled posredujejo skrbniku področja.*) Na dobropis je treba vpisati opombe, na podlagi katerih je razvidno, zakaj je bil dobropis prejet.

Če se dobropis nanaša na vrnjeni material, mora biti zraven njega priložena vračilnica materiala. Podpisani dobropis (*s strani skrbnika*) je treba posredovati v podpis direktorju, in sicer najkasneje v *treh* dneh od datuma prejema dobropisa. Tako likvidiran dobropis se odda v računovodstvo v pregled in knjiženje ter potrditev zmanjšanja vstopnega DDV.

### **Prejeti predračuni in ponudbe**

Naročilo za ponudbo in predračun za storitev, nabavo osnovnega sredstva ali drugega materiala odobri direktor. Postopek realizacije je treba izvesti v skladu s Pravilnikom o malih naročilih.

### **Potni nalogi**

Potni nalogi se izdajajo v tajništvu zavoda. Poleg obveznih podatkov morajo vsebovati tudi zaporedno številko, priimek in ime zaposlenega, označbo relacije, vrsto prevoznega sredstva ter podatke o plačniku stroškov. Potni nalogi se izdajo po odredbi direktorja in jih direktor podpiše pred začetkom potovanja.

Po končanem potovanju mora posameznik v potni nalog zapisati čas trajanja (datum in ura začetka ter zaključka poti), število in vrste dnevnic (če so do njih upravičeni), število kilometrov ter druge stroške, 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. Obrazec poročila je natisnjen na hrbtni strani potnega naloga.

Tako izpolnjen potni nalog zaposleni vrne v knjigovodstvo v podpis najkasneje *osem dni* po končanem potovanju. Potni nalog, ki ga podpiše direktor, gre v računovodstvo v obračun in izplačilo.

### **Listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa**

Direktor oz. pooblaščen oseba za vodenje področja (*organizator izobraževanja ob delu, vodja ŠP, vodja športne dvorane, skrbniki za proizvodnjo električne energije in oddajanje prostorov*) morajo 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 je treba predložiti v računovodstvo najkasneje v *treh* dneh po opravljeni storitvi oziroma pred izdajo računa. Računovodstvo izdela račun, ga posreduje v podpis direktorju ter nato pošlje kupcu.

## **Listine v zvezi z gibanjem denarja**

Blagajniške prejemke in blagajniške izdatke izpolnjuje *blagajnik* na podlagi odobritev o vplačilih oziroma odobritev o izplačilih. Vse listine, ki se nanašajo na izplačila, mora predhodno podpisati in odobriti direktor. Blagajniški dnevnik se vodi v *knjigovodstvu* zavoda.

Izpiske podračuna (odprtega pri UJP) prejema *računovodstvo* dnevno po elektronski pošti od UJP. V izpiskih so evidentirane obremenitve in odobritve podračuna. Vse listine, ki se nanašajo na obremenitev, mora predhodno podpisati in odobriti direktor. Promet v zvezi z obremenitvami in odobritvami je pri UJP.

## **Delovni listi z vpisano prisotnostjo (*odsotnostjo*) – izpisi iz računalniške evidence**

*Tajništvo* mora najkasneje do 1. v mesecu za pretekli mesec direktorju predložiti zbirno poročilo s posameznimi poročili zaposlenih. Iz te prisotnosti morajo biti za posamezen dan razvidni prisotnost na delu, morebitni obračunan dopust ali boleznina, službena potovanja, izobraževanja, druge izredne odsotnosti. *Direktor* pregleda poročilo, ga podpiše in posreduje v *računovodstvo*.

## **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 tekočem mesecu v *računovodstvo* je naslednji delovni dan po končani odsotnosti. V primeru, da odsotnost traja v dveh različnih mesecih, je treba prinesiti dokument za vsak mesec posebej.

## **Dokumenti za odtegljaje**

Vse dokumente, ki prispejo v zavod in se nanašajo na odtegljaje od plače zaposlenim, je treba takoj posredovati v *računovodstvo*, da jih pravočasno upoštevajo pri obračunu plač.

## **Obračuni dela po pogodbah o delu**

Predlog za izplačilo dela po pogodbi, pripravljen v *tajništvu* zavoda, odobri direktor in ga podpiše. Pred obračunom dela mora direktor z zaposlenim skleniti pogodbo o delu. *Tajnik* mora skrbeti za sklepanje pogodb o delu s posamezniki ter kopije pogodb posredovati v *računovodstvo* najkasneje v *treh* dneh po sklenitvi pogodbe. Predlog za izplačilo mora poleg obveznih podatkov vsebovati tudi podatke o vrsti dela, ki ga je posameznik opravil, številu ur, vrednosti posamezne ure ter skupni znesek za izplačilo. Obračun dela po pogodbi se izstavi mesečno najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec.

## **Obračuni dela po avtorskih pogodbah**

Predlog za izplačilo dela po avtorski pogodbi, pripravljen v tajništvu, odobri direktor in ga podpiše. Pred obračunom dela mora direktor z avtorjem skleniti 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, je treba navesti naziv predmeta in število ur, obdobje, v katerem bo avtor delo opravljal, ter vrednost avtorske pogodbe. En izvod avtorske pogodbe je treba posredovati v računovodstvo. Obračun dela po avtorski pogodbi se izstavi mesečno najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec.

## **Listine za izkazovanje terjatev in obveznosti**

Vse dokumente, ki se nanašajo na terjatve in obveznosti, posredujemo v računovodstvo, kjer računovodja vodi evidenco po posameznih pogodbah in obračunih. Pogodbe, kot izvirne listine, računovodja sproti predlaga direktorju v pregled in podpis.

## **Drugi dokumenti**

Vse druge dokumente, ki niso omenjeni v tem pravilniku, iz katerih pa izhajajo poslovni dogodki, vezani na terjatve, obveznosti, prihodke ali odhodke, mora podpisati direktor, potem pa jih je potrebno v najkrajšem možnem času posredovati v računovodstvo, da se lahko evidence vodijo sprotno in da pri evidentiranju postavk v davčnih evidencah ne prihaja do zamud.

## ***4. Brezpapirno gibanje knjigovodskih listin***

Brezpapirno gibanje knjigovodskih listin se uvaja zaradi uvedbe poslovnaja z e-računi (od 1. 1. 2015 dalje).

### **Proces brezpapirnega gibanja knjigovodskih listin:**

1. Prevzem elektronskih knjigovodskih listin (eRačunov) iz portala UJP se vrši preko pooblaščenih delavcev računovodstva oziroma tajništva.
2. Prejeti eRačuni s prilogami se prenesejo na produkcijsko podatkovno okolje računovodske službe.
3. Preko programske rešitve oziroma elektronske Poštne knjige se prejeti eRačuni zavedejo v seznam prejete pošte s priloženo vizualizacijo (sliko dokumenta); elektronska poštna knjiga lahko služi tudi za evidentiranje klasične pošte z možnostjo ročnega dodajanja digitalizirane pošte.

4. Ob evidentiranju prejete pošte se izbere tip dokumenta in zanj predpripravljen delovni tok potrjevanja.
5. Evidentirana pošta je pripravljena za prenos v potrjevanje (likvidacijo) po določenih skrbnikih področij in pogodb v skladu s pripravljenim in izbranim delovnim tokom; zadnji potrjevalec je obvezno odgovorna oseba zavoda.
6. Skrbniki oziroma potrjevalci eRačunov imajo omejen dostop do poštna knjige oziroma evidence prejete pošte; omogočen jim je vpogled samo Moje pošte oziroma pošte, za katere so po delovnem toku opredeljeni kot potrjevalci. Potrjevalci se zavezujejo, da bodo redno pregledovali Mojo pošto z maksimalnim odzivnim časom 24 ur.
7. Potrjevalec ima v fazi potrjevanja možnost izbora Potrdi ali Zavrni; v obeh primerih je potreben komentar.
8. Revizijska sled potrjevanja (potrjevalec, datum, komentar) se avtomatsko evidentira na vizualizaciji dokumenta.
9. Elektronska listina (eRačun) na podlagi zaključenega potrjevanja (likvidacije) s strani odgovorne osebe zavoda predstavlja nalog za knjigovodsko in računovosko obdelavo v računovodski službi.
10. Računovodska služba elektronsko prevzema potrjene elektronske listine v računovodski sistem po sistemu brezpapirnega računovodstva in v skladu z organizacijo računovodske službe.

## **5. Skrbništvo področij in pogodb**

Zaradi načrtnega obvladovanja stroškov in sledenja knjigovodskim listinam so določena področja delovanja, za katera skrbijo skrbniki. Ta področja so:

- nabava pisarniškega materiala, kopiranje na šolskih fotokopirnih strojih
- računalniška evidenca Eharmony
- računalniška evidenca Hermes
- vzdrževanje računalniške opreme, nabava materiala in tonerjev
- nabava knjižničnega gradiva
- nabava materiala za izvedbo pouka v programu tehniška gimnazija
- nabava materiala za izvedbo pouka v programih elektrifikar, računalniški tehnik, tehnik elektrotehnike
- nabava materiala za izvedbo pouka v programih avtoserviser, oblikovalec kovin-oročjar, strojni tehnik
- nabava materiala za izvedbo pouka v programu mizar
- nabava materiala za izvedbo pouka v programu frizer
- nabava prehrabnenih artiklov za potrebe dijaškega doma
- spremljanje porabe električne energije
- proizvodnja električne energije (izdaja računov in ločeno vodenje evidence izdanih računov)
- nabava čistil, nadzor nad porabo čistil
- potrošni material za sprotno vzdrževanje
- nabava laboratorijskega materiala
- izvajanje dodatne strokovne pomoči
- izvajanje dela z nadarjenimi dijaki/njami
- izvajanje tutorstva za dijake športnike

- oddaja šolskih prostorov
- oddaja prostorov v dijaškem domu (Krško, Sevnica)

Skrbnike v dogovoru in s pisnim sklepom določi direktor zavoda za posamezno šolsko leto v letnem delovnem načrtu skupnih služb zavoda. Skrbniki se zavežejo k gospodarnemu ravnanju in so odgovorni za resničnost posredovanih podatkov (načrtovanje in predlog nabave v okviru letnih načrtov in dogovorov, vodenje evidenc, pregledna poraba materiala, poročanje o izvedeni dejavnosti...). Skrbniki o svojih opažanjih in opozorilih poročajo direktorju zavoda.

Med te dokumente sodijo tudi pogodbe z dobavitelji. Knjigovodja vodi register pogodb za sistematično spremljanje sklenjenih pogodb v skladu s predpisi.

Za pogodbe, ki so sklenjene za izvedbo posameznih pridobljenih projektov v okviru posamezne organizacijske enote (mednarodno sodelovanje preko CMEPIUS-a in drugih ustanov), se določijo skrbniki pogodb, ki spremljajo izvajanje pogodb v okviru pogodbenih vrednosti in zakonskih določil. Skrbniki pogodb so po pravilu strokovni delavci, ki so posamezen projekt pridobili in ga tudi vodijo. Na predlog ravnatelja ga s sklepom imenuje direktor zavoda.

## 6. STROŠKOVNA MESTA

### 6.1 Seznam obstoječih stroškovnih mest

Zap. št.	Številka stroškovnega mesta	Ime stroškovnega mesta oz. poslovno -izidne enote
1	*00000	skupno
2	10000	Gimnazija Krško
3	10001	Konzorcij ESS
4	20000	SPSŠ Krško
5	200001	Projekt GeN
6	20002	Projekt Comenius Špan
7	20003	Projekt Plazma
8	20004	Projekt LDV
9	20005	Šola ob delu
10	20006	Robi – shema toplote
11	20007	Zavod RS za šolstvo – Maučič
12	30000	SŠ Sevnica
13	30001	Festival frizerskih šol
14	40000	Trženje športne dvorane Krško
15	40001	Elektrika
16	40002	Najemi in drugo
17	50000	Trženje kapacitet dijaških domov
18	60000	Trženje počitniških kapacitet

V Krškem, dne 23. 12. 2014

Direktorica:

mag. Alenka Žuraj Balog

---