

Na podlagi 34. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete Koper, sprejetih na konstitutivni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete 8. oktobra 2003, spremenjenih in dopolnjenih na 8. redni seji, 13. februarja 2004, na 13. redni seji, 28. junija 2004, na 43. redni seji, 12. maja 2006, na 55. redni seji, 2. marca 2007, na 9. redni seji, 3. julija 2008, na 20. redni seji, 11. septembra 2009 in na 3. izredni seji, 22. oktobra 2010, ter na podlagi četrtega odstavka 17. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze na Primorskem, št. 221-39/09 z dne 23. decembra 2009, in tretjega odstavka 15. člena Pravilnika o finančnem poslovanju Univerze na Primorskem, št. 221-38/09 z dne 23. decembra 2009, dekanja prof. dr. Mara Cotič izdajam naslednje

**INTERNO NAVODILO  
O KROGOTOKU KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE IN  
NOTRANJIH KONTROLAH  
UNIVERZE NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKE FAKULTETE**

1. člen

S tem navodilom se ureja izvajanje krogotoka knjigovodske dokumentacije na finančno računovodskem področju Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete (v nadaljevanju UP PEF) in notranje kontrole pri izvajanju krogotoka pri:

- izvedbi javnih naročil,
- prejetih računih za blago in storitve,
- nabavi osnovnih sredstev in
- izdaji računov.

**I. Krogotok in notranje kontrole pri izvedbi javnih naročil**

2. člen

Postopek poteka v skladu z Zakonom o javnem naročanju (ZJN-2; Uradni list RS, št. 128/2006, Uradni list Evropske unije, št. 317/2007, Uradni list RS, št. 16/2008, 34/2008, Uradni list Evropske unije, št. 314/2009, Uradni list RS, št. 19/2010, 18/2011) in Pravilnikom o postopku oddaje javnih naročil male vrednosti in po enostavnem postopku Univerze na Primorskem, št. 002-6/11 z dne 12. maja 2011, v katerem je podrobno opisan tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole pri izvajanju postopkov javnega naročanja.

Računi za blago in storitve, prejeti na podlagi javnega naročila, izvedenega v skladu s pravnimi akti iz prejšnjega odstavka tega člena, se obravnavajo v skladu z naslednjim poglavjem teh navodil.

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

3. člen

1. Računi, prejeti na UP PEF, se v Službi za splošne zadeve UP PEF opremijo s sprejemnim žigom in datumom ter se predajo v Finančno-računovodsko službo UP PEF (v nadaljevanju Finančno-računovodska služba).

2. Delavec Finančno-računovodske službe, ki je odgovoren za prejete račune, le-te najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh predpisanih podatkov iz Zakona o davku na dodano vrednost (ZDDV-1; Uradni list RS, št. 117/2006, 52/2007, 33/2009, 85/2009, 85/2010, 18/2011, 78/2011) ter formalne pravilnosti na računu izkazanih računskih operacij (izračun vrednosti, stopnja in izračun davka na dodano vrednost). V primeru ugotovljenih nepravilnosti račun z obrazložitvijo takoj zavrne izdajatelju računa. Zavrnitev računa se izvede tudi v primeru, če računu ni priložena naročilnica oz. se računu ne sklicuje na pogodbo ali naročilnico.

3. Delavec Finančno-računovodske službe vse prejete račune vpiše v knjigo prejetih računov in jim določi zaporedno številko, ki omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah. Nato jih opremi z žigom iz Priloge 1 teh navodil, ki ga izpolni s podatki o predlogu organizacijske enote, stroškovnega mesta, stroškovnega nosilca in planske enote. Nato pa račune preda v pregled oziroma kontrolo skrbnikom naročil.

4. Skrbniki naročil račune vsebinsko pregledajo in preverijo, če je fakturirana samo naročena dobava blaga in storitev, če je cena v skladu z dogovorom in če je dobava količinsko in kakovostno izvedena v skladu z naročilom. S podpisom na računu jamčijo, da je bilo blago prejeto oz. storitev opravljena v skladu z naročilom in da so priloženi vsi potrebni dokumenti. Ravno tako preverijo pravilnost predlagane organizacijske enote, stroškovnega mesta, stroškovnega nosilca in planske enote. V primeru nepravilnosti o njih obvestijo Finančno-računovodsko službo.

5. Pripadajoča dokumentacija k računom so obrazci za naročilo skladno s predpisi navedenimi v 2. členu teh navodil.

6. Tako opremljeni in podpisani računi se v treh delovnih dneh predajo nazaj v Finančno-računovodsko službo v likvidacijo. Delavec te službe preveri, ali je račun pravilen in ima vso potrebno spremno dokumentacijo, nato pa ga preda še v kontroliranje tajniku fakultete.

7. Tajnik fakultete račun ponovno pregleda oziroma kontrolira in ga po podpisu posreduje v odobritev dekanu fakultete, ki s podpisom v rubriki »odobril izplačilo« odobri plačilo računa in s tem jamči, da ima račun finančno pokritje.

8. Račune, odobrene s strani dekana fakultete, delavec Finančno-računovodsko službe poknjži in pripravi za plačilo. Računi se plačujejo na dan zapadlosti.

9. Računi se plačujejo preko ustrezne spletne aplikacije UJPnet pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila in sicer tako, da en delavec Finančno-računovodske službe vnese plačilne naloge in jih elektronsko podpiše, dodatno pa jih kolektivno sopodpiše dekan fakultete. Ob odsotnosti dekana, ko le-tega nadomešča prodekan za študijske zadeve, ta sopodpisuje plačilne naloge. Ob odsotnosti prodekana za študijske zadeve, oziroma ko dekana nadomešča drug prodekan, pa je sopodpisnik plačilnih nalogov tajnik fakultete. V primeru podpisovanja plačilnih nalogov v pisni obliki, plačilne naloge podpisujejo kolektivno dekan fakultete in prodekan za študijske zadeve. Ob odsotnosti dekana je na njegovem mestu podpisnik prodekan za študijske zadeve, sopodpisnik pa tajnik fakultete. Ravno tako je sopodpisnik ob dekanu tajnik fakultete, če je odsoten prodekan za študijske zadeve. Podpisovanje poteka tako, kot je določeno na Seznamu deponiranih podpisov pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

10. V primeru, da je skrbnik naročila odsoten, račun podpiše tajnik fakultete ali od njega pooblaščen oseba. V primeru odsotnosti tajnika fakultete račun kontrolira dekan ali pooblaščen oseba. V primeru odsotnosti dekana račune odobri od njega pooblaščen oseba.

11. Knjižene in plačane račune se skupaj s pripadajočo dokumentacijo arhivira v Finančno-računovodski službi.

#### 4. člen

Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih za blago in storitve iz tega poglavja se uporablja tudi v primeru prejetih internih računov, izdanih s strani rektorata in članic UP.

#### 5. člen

V primeru prejema obračuna zamudnih obresti delavec Finančno-računovodske službe 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 iz 3. člena teh navodil.

#### 6. člen

### **Notranje kontrole**

#### **a) Predhodna notranja kontrola:**

Predhodna notranja kontrola se vrši ob postopku kontroliranja prejetih računov za blago in storitve in pri zbiranju pripadajoče dokumentacije s strani skrbnika naročnika, ki s svojim podpisom potrdi dobavo naročenega blaga ali storitev in ceno.

#### **b) Naknadna notranja kontrola:**

Naknadna notranja kontrola se vrši ob likvidaciji računa z dodatno kontrolo tajnika fakultete in s potrditvijo vira financiranja za plačilo računa s strani dekana fakultete. Ob knjiženju prejetih računov in prometa se vrši naknadna notranja kontrola tudi s strani delavca Finančno-računovodske službe.

### **III. Krogotok in notranje kontrole pri nabavi osnovnih sredstev**

#### 7. člen

Za krogotok in notranje kontrole pri nabavi osnovnih sredstev se uporablja enak krogotok in notranje kontrole kot pri prejetih računih za blago in storitve iz prejšnjega poglavja teh navodil.

Razlika pri postopku je v tem, da se pri izvršenem naročilu osnovnega sredstva računom za nabavljeno osnovno sredstvo priloži (tudi) naslednjo dokumentacijo:

- obrazce za naročilo s prilogami,
- 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.

#### 8. člen

Odgovorna oseba za izvedbo nabave osnovnih sredstev je:

- Vodja službe za splošne zadeve.

## 9. člen

Oseba, ki je bila skrbnik javnega naročila, s katerim se je nabavilo osnovno sredstvo, mora:

- prejeti na vpogled ter parafirati dokumentacijo za nabavljeno sredstvo (obrazci za naročilo s prilogami, prevzemnica),
- preveriti skladnost prevzetega blaga z naročilom ali pogodbo,
- določiti organizacijsko enoto, stroškovno mesto, stroškovni nosilec in plansko enoto, na katere se nabava nanaša,
- predati račun z vso dokumentacijo v Finančno-računovodsko službo v desetih delovnih 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 pooblaščen osebe skladno z navodilom o krogotoku dokumentacije za račune za blago in storitve.

## 10. člen

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

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

## 11. člen

V primeru, da določeno osnovno sredstvo UP PEF preda v uporabo delavcu ali poslovnemu partnerju izven lokacije UP PEF, se za to osnovno sredstvo izstavi reverz, ki ga podpišeta Vodja službe za splošne zadeve in prevzemnik oziroma uporabnik sredstva.

## IV. Krogotok in notranje kontrole pri izdanih računih

### 12. člen

#### **Računi za storitve, ki jih izvaja UP PEF**

Fizičnim in pravnim osebam se izdajajo računi za storitve, ki jih izvaja UP PEF, v višini, določeni v ceniku storitev UP PEF za posamezno študijsko leto, na način, kot to določa navedeni cenik, splošni pogoji plačevanja šolnin in prispevkov na UP PEF in morebitni sklepi Upravnega odbora UP PEF.

Računi, ki se ne nanašajo na storitve iz naslova izvajanja javne službe, se izdajajo najkasneje v 3 delovnih dneh po preteku meseca, v katerem je bila storitev opravljena.

Odgovorne osebe za zaračunavanje stroškov storitev so Vodja Referata za študente UP PEF, druga odgovorna oseba iz strokovne službe tajništva UP PEF, v kateri je bila storitev opravljena, in dekan fakultete.

Računi se izdajajo v Referatu za študente UP PEF in v Finančno-računovodski službi fakultete.

Račun podpiše oseba, ki je izdala račun (levo).

V kolikor je račun izdan za storitev iz naslova izvajanja javne službe, podpiše račune dekan fakultete po pooblastilu rektorja univerze, v drugih primerih pa dekan fakultete, in sicer na desni strani računa.

V primeru odsotnosti dekana račune podpisuje pooblaščen prodekan, ki mora imeti za podpisovanje računov izdanih za storitve iz naslova izvajanja javne službe tudi pooblastilo rektorja univerze. Če tovrstnega pooblastila ni, podpisuje račune neposredno rektor.

### 13. člen

#### **Notranje kontrole:**

##### **a) Predhodna notranja kontrola:**

Predhodno notranjo kontrolo vrši oseba ob izdaji računa.

##### **b) Naknadna notranja kontrola:**

Naknadno notranjo kontrolo vrši oseba iz prejšnjega člena teh navodil ob podpisovanju računa in s pregledom morebitne pripadajoče dokumentacije.

### 14. člen

#### **Interni računi**

Rektoratu in članicam univerze se izdajajo interni računi za prefakturiranje stroškov blaga in storitev v skladu s sprejetimi pravnimi podlagami (medsebojni sporazumi, pogodbe, sklepi organov...).

Interni računi se izdajajo najkasneje v 3 delovnih dneh po preteku meseca, v katerem je bila storitev opravljena.

Odgovorna oseba za zaračunavanje stroškov storitev je skrbnik naročila, ki kontrolira prejete račune iz strokovne službe tajništva UP PEF.

Odgovorne osebe so ob kontroli prejetih računov za blago in storitve dolžne tudi preveriti, ali je zaračunani strošek predmet delitve z rektoratom ali drugo članico UP. V kolikor se izkaže, da je zaračunani strošek predmet delitve, je dolžan na računu dopisati, da se strošek prefakturira, kateri članici se prafakturira in kako.

Potrebni dokumenti za izstavitve internih računov so:

- kopija računa dobavitelja,
- razdelilnik stroškov oz. nalog za prefakturiranje,
- pravna podlaga za izstavitve internega računa.

Interni računi se izdajajo v Finančno-računovodski službi fakultete.

Interni račun podpiše oseba, ki ga je izdala (levo).

Interni račun podpiše dekan fakultete po pooblastilu rektorja univerze.

V primeru odsotnosti dekana interne račune podpisuje prodekan, ki ima pooblastilo rektorja. Če tovrstnega pooblastila ni, podpisuje interne račune neposredno rektor.

#### 15. člen

Postopek iz prejšnjega člena teh navodil se uporablja tudi za izdajo internih računov za prefakturiranje stroškov dela na podlagi pogodb o zaposlitvi, ter stroškov storitev na podlagi pogodb obligacijskega prava (podjemnih pogodb in pogodb o naročilu avtorskih del), ki ga izvedejo delavci, ki tovrstne prihodke prejmejo na UP PEF, delo ali storitev pa je bila opravljena na rektoratu ali drugi članici UP.

Nastali strošek se v tem primeru ne dokazuje s prejetim računom, temveč z izplačilom delavcu na podlagi ustrezne pravne podlage.

V primerih iz tega člena je odgovorna oseba za interno zaračunavanje stroškov delavec Službe za in pravne in kadrovske zadeve UP PEF.

#### 16. člen

##### **Notranje kontrole**

##### **a) Predhodna notranja kontrola:**

Predhodno notranjo kontrolo vrši odgovorna oseba ob kontroli računa za blago in storitve ter ob izdelavi seznama in razdelilnika za prefakturiranje in delavec ob izdaji internega računa.

##### **b) Naknadna notranja kontrola:**

Naknadno notranjo kontrolo vrši oseba iz 14. člena teh navodil ob podpisu internega računa s pregledom pripadajoče dokumentacije.

#### 17. člen

Ta navodila začnejo veljati z dnem njihovega podpisa s strani dekana fakultete, uporabljati pa se začnejo 1. maja 2012.

Ta navodila se objavi na spletni strani UP PEF.

Koper, 26. aprila 2012

Dekanja

prof. dr. Mara Cotič

## Priloga 1: Podpisni žig

<b>UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE Pedagoška fakulteta Facoltà di Studi Educativi</b>
<b>V breme SM:</b> _____
<b>V breme OE:</b> _____
<b>V breme SN:</b> _____
<b>V breme PE:</b> _____
<b>Kontroliral:</b> _____
<b>Odobril izplačilo:</b> _____ <b>Datum:</b> _____