

ŠOLSKI CENTER PTUJ

Volkmerjeva cesta 19, 2250 Ptuj, ☎ 02 7871 710, fax: 02 7871 711

P
P
R
A
V
I
L
N
I
K
K

0

RAČUNOVODSTVU

Kazalo

I. SPLOŠNE DOLOČBE	1
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vsebina pravilnika.....	1
II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA	1
III. POSLOVNE KNJIGE	2
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Način vodenja.....	2
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vrste poslovnih knjig.....	3
• Glavna knjiga.....	3
• Dnevnik.....	3
• Blagajniška knjiga.....	3
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Analitična evidenca osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev.....	4
• Knjiga prejetih računov, predračunov in osnovnih sredstev.....	4
• Knjiga izdanih računov in predračunov.....	5
• Analitična evidenca zalog materiala.....	5
• Analitična evidenca osebnih dohodkov.....	5
• Analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev.....	5
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zaključevanje poslovnih knjig.....	6
IV. SESTAVLJANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN	6
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sestavljanje knjigovodskih listin.....	6
<i>Tajnica šole, računovodski delavec</i>	6
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kontrola knjigovodskih listin.....	7
<i>Tajnica šole, računovodski delavec</i>	8
V. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE	8
VI. ODGOVORNOST IN POOBLASTILA	9
VII. LETNO POROČILO	10
VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	11

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 12/96 in 23/96) in na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS št. 23/99), v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi ter XVII. členom akta o ustanovitvi JZ Šolski center Ptuj, je direktor zavod Šolski center Ptuj dne 16..9.2008 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ŠOLSKEGA CENTRA PTUJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

□ Vsebina pravilnika

1. člen

S tem pravilnikom Šolski center Ptuj določa organizacijo računovodstva zavoda, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja zavoda ter za izvajanje nalog računovodstva.

Ta pravilnik določa zlasti:

- računovodske smernice in druga računovodska pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri knjigovodskem spremljanju, predračunavanju, analiziranju in nadziranju poslovanja zavoda,
- naloge in organizacijo računovodstva,
- vrste knjigovodskih listin zavoda,
- način vodenja poslovnih knjig,
- zaključevanje poslovnih knjig,
- način sestavljanja in gibanje knjigovodskih listin,
- hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- notranjo kontrolo podatkov,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zavoda,
- odgovornost za vodenje računovodstva.

2. člen

Zavod organizira in vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o računovodstvu, s slovenskimi računovodskimi standardi (v nadaljevanju: SRS) ter drugimi predpisi, veljavnimi za zavod, in v skladu s tem pravilnikom.

Za primere, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen SRS.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

3. člen

Računovodstvo zavoda je organizirano v okviru splošne dejavnosti zavoda.

Računovodstvo sestavljajo računovodja in računovodski delavci.

4. člen

Računovodstvo zavoda je organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavljajo točni in pravočasni podatki ter računovodske informacije o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih ter iz njih izvedenih ekonomskih kategorij.

Računovodske informacije morajo biti oblikovane tako, da so podlaga:

- direktorju zavoda za sprejemanje poslovnih odločitev,
- ravnateljem šol
- vodjem in izvajalcem posameznih poslovnih nalog,
- svetu zavoda za nadziranje poslovanja,
- ustanovitelju,
- morebitnim revizorjem in drugim zunanjim uporabnikom.

5. člen

Računovodski podatki in informacije morajo biti resnični in pravilni. Vsem uporabnikom morajo biti predloženi z enako korektnostjo in si v računovodskih poročilih za razne interesente ne smejo nasprotovati.

III. POSLOVNE KNJIGE

□ Način vodenja

6. člen

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva¹ z uporabo analitičnega kontnega načrta, ki je sestavni del tega pravilnika (priloga 1).

Analitični kontni načrt predpiše in spreminja računovodja v soglasju z direktorjem zavoda na podlagi enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovna knjiga vsebuje:

- ime zavoda,
- naziv poslovne knjige oziroma knjigovodskega konta,
- podatke o obdobju, na katerega se nanaša,
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

7. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

Poslovne knjige se vodijo s pomočjo računalnika, na podlagi računalniških rešitev (programov), ki zagotavljajo:

- kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo s popravkom (storniranjem),
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti,
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa in osebo, ki ga je vpisala.

8. člen

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti med letom usklajene z glavno knjigo do **15.** dne v mesecu za pretekli mesec.

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti usklajene in zaključene za preteklo leto do **20.** dne v mesecu februarju oziroma najkasneje do dneva, ki ga določi direktor.

9. člen

Vpis v poslovno knjigo mora biti opravljen na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomeni pisno izražen nastanek poslovne spremembe, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

Primerjanje dejanskega stanja s stanjem v poslovnih knjigah se izvaja v roku in na način, ki je predpisan s tem pravilnikom (inventura).

10. člen

Poslovne spremembe se knjižijo po načelih skrbnosti, časovne zaporednosti, popolnosti, pravilnosti in ažurnosti.

Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih:

zap. št.	vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	rok za knjiženje
1.	blagajniški dnevnik - prejemi/izdatki	v roku 8 dni
2.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	
	- plačila računov	v roku 8 dni
	- izdani računi	v roku 8 dni
	- prejeti računi	v roku 8 dni
3.	ostale evidence	najkasneje v 8 dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

¹ Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske porabnike ter druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03)

□ Vrste poslovnih knjig

11. člen

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence, in sicer:

A. Temeljne knjige:

1. glavna knjiga,
2. dnevnik.

B. Pomožne knjige:

1. blagajniško knjigo (blagajniški dnevnik, izdatek, prejemek),
2. analitično evidenco osnovnih sredstev,
3. register osnovnih sredstev
4. knjigo prejetih računov, predračunov in osnovnih sredstev,
5. knjigo izdanih računov in predračunov,
6. analitično evidenco zalog materiala,
7. analitično evidenco osebnih dohodkov,
8. analitična evidenca domačih kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev,
9. analitična evidenca domačih in tujih dobaviteljev blaga oziroma storitev.

• Glavna knjiga

12. člen

Glavno knjigo sestavljajo konti, na katerih se posamično ali zbirno knjižijo poslovne spremembe vsakega dela sredstev in njihovih virov, odhodki in prihodki ter poslovni rezultat. Za posamezne postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov. V glavni knjigi se vodi tudi izvenbilančna evidenca.

Glavno knjigo zavod vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi nalogov za knjiženje.

Med poslovnim letom se odtisnejo posamezni konti glavne knjige po potrebi, celotna glavna knjiga pa se odtisne na koncu leta, ob sestavi letne bilance (zaključnega računa) za poslovno leto. Zadnji list se zaključi, opremi z žigom in podpisom računovodje. Za trajni arhiv se glavna knjiga shrani na ustreznem nosilcu podatkov (CD-ROM).

• Dnevnik

13. člen

Dnevnik je temeljna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in izvenbilančne evidence. Vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju.

Dnevnik glavne knjige se odtisne dnevno, ob zaključku poslovnega leta pa se shrani na ustreznem nosilcu podatkov.

• Blagajniška knjiga

14. člen

Blagajniška knjiga se vodi v računovodstvu zavoda na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški izdatek,
- blagajniški prejemek.

Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše računovodja in direktor zavoda oziroma ravnatelj posamezne šole - organizacijske enote.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa, in sicer blagajnika (poslovna sekretarka šole, blagajničar) in prejemnika. Blagajniški izdatek in prilogo obvezno podpiše tudi ravnatelj posamezne šole - organizacijske enote.

15. člen

Blagajniški dnevnik, prejemek oziroma izdatek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne številčiti z zaporedno številko 1. Blagajniški dnevnik se izpisuje v enem izvodu, blagajniški prejemek in blagajniški izdatek v dveh izvodih.

Podpisan original blagajniškega dnevnika se odloži v računovodstvu zavoda, kopija ostane v blagajniški knjigi.

Blagajniška prejemka sta dva. Original blagajniškega prejemka prejme plačnik, kopija se priloži blagajniškemu dnevniku.

Blagajniški izdatek se odloži na enak način.

Blagajnik / računovodja mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu z Odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu.

Blagajniški maksimum določi direktor v soglasju s kolegijem ravnateljev zavoda na koncu poslovnega leta za naslednje leto.

Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, se lahko blagajniški maksimum med letom poveča ali zmanjša.

V primeru, da direktor na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma za naslednje poslovno leto, velja v naslednjem poslovnem letu zadnji določen blagajniški maksimum.

□ **Analitična evidenca osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev**

16. člen

Analitična evidenca osnovnih sredstev zagotavlja podatke o opredmetenih osnovnih sredstvih po inventarnih številkah in podatke o neopredmetenih dolgoročnih sredstvih.

Register osnovnih sredstev se ne vodi posebej, saj se ustrezni podatki zagotavljajo v analitični evidenci osnovnih sredstev.

Register osnovnih sredstev se vodi računalniško in se ne zaključuje.

17. člen

Obračuni amortizacije osnovnih sredstev se izdelujejo najmanj enkrat letno ob sestavi poslovnega poročila, po potrebi zavoda med letom in v primerih, kot jih določa 22. člen Zakona o računovodstvu.

Vnos podatkov o nabavi osnovnih sredstev ter drobnega inventarja v okviru opredmetenih osnovnih sredstev se prenaša v glavno knjigo preko razknjižb saldakontov v roku 8 dni od dneva nastanka poslovnega dogodka.

Vnos podatkov o izločitvi osnovnih sredstev ter drobnega inventarja se opravlja na podlagi izvedenega inventurnega popisa ob koncu poslovnega leta skladno s predlogi inventurne komisije, katere potrdi direktor zavoda v soglasju s kolegijem ravnateljev.

Podatki o obračunani amortizaciji osnovnih sredstev se evidentirajo v glavno knjigo enkrat letno ob sestavi letnega poslovnega poročila.

Ob letnem popisu se izpiše knjigovodsko stanje, in sicer pregled posameznih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

• ***Knjiga prejetih računov, predračunov in osnovnih sredstev***

18. člen

Knjiga prejetih računov, predračunov in osnovnih sredstev se vodi v tajništvu posamezne šole oziroma zavoda, kjer se sprejemajo.

Poslovna sekretarka posamezne šole navedene listine sprejme, opremi s sprejemno stampiljko z datumom prejema, preveri pravilnost in točnost podatkov na listini in doda pripadajoče spremne knjigovodske listine (dobavnica, prevzemnica, interni seznam) ter odtisne stampiljko "likvidirano". Likvidirano listino opremi z datumom

likvidature, potrdi s svojim podpisom, označi s štampljko "odrejam izplačilo" in preda v podpis ravnatelju posamezne šole - organizacijske enote.

Za podpis računov skupnih služb je pristojen direktor zavoda.

Direktor zavoda oziroma ravnatelj posamezne šole - organizacijske enote s svojim podpisom potrdi strinjanje z nastalim stroškom ter da ga prizna kot strošek poslovanja. Tako opremljena in podpisana listina se preda v računovodstvu zavoda, kjer se evidentira v knjigovodskih evidencah.

Knjigovodske evidence se vodijo v računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih listinah po posameznih vrstah.

Poslovna sekretarka posamezne šole izdaja račune in predračune za posamezno šolo oziroma organizacijsko enoto.

- ***Knjiga izdanih računov in predračunov***

19. člen

Knjiga izdanih računov in predračunov se vodi računalniško in zagotavlja podatke o izdanih računih za opravljene storitve oziroma prodan material in trgovsko blago ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun poračunavanja DDV ipd.).

Tajnica posamezne šole hkrati vodi vzporedno ročno evidenco v vpisniku izdanih računov, št. obrazca: 6,46, v katerega mora vpisati zaporedno številko računa, datum izdaje računa, naziv kupca in vrednost računa z DDV.

- ***Analitična evidenca zalog materiala***

20. člen

Analitična evidenca zalog materiala in trgovskega blaga zagotavlja podatke o količinskem in vrednostnem stanju posameznih vrst zalog po šifrah posameznih elementov.

Analitična evidenca zalog materiala in trgovskega blaga se vodi računalniško in zagotavlja evidentiranje zalog in obračun porabe zalog v skladu s SRS in tem pravilnikom.

- ***Analitična evidenca osebnih dohodkov***

21. člen

Analitična evidenca osebnih dohodkov zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih delavcev (izplačila po podjemnih pogodbah, avtorski honorarji ter drugi prejemki skladno z zakonom).

Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se izvršuje avtomatsko. Razni odtisi se delajo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno odtisne pregled po zaposlenih in po vrstah vseh izplačil v skladu s predpisi. Pregled se zaključuje s podpisami pooblaščenih oseb.

- ***Analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev***

22. člen

Analitična evidenca domačih in tujih kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev zagotavlja podatke o terjatvah do kupcev oziroma uporabnikov storitev in plačilnih izdanih računov.

Analitična evidenca domačih in tujih dobaviteljev blaga oziroma storitev zagotavlja podatke o obveznostih do dobaviteljev in plačevanju prejetih računov.

Obe evidenci se vodita računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo iz izvirnih knjigovodskih listin. Na podlagi specifikacij se pripravi nalog za knjiženje zbirnih podatkov v glavno knjigo vsaj enkrat tedensko; po potrebi se pripravi nalog za knjiženje v glavno knjigo tudi dnevno.

Avtomatsko se izpisujejo nalogi za plačila dobaviteljem glede na zapadlost obveznosti. Nalog za plačilo obveznosti podpiše računovodja zavoda.

Terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na transakcijski račun.

Računovodja mora po preteku roka za plačilo poslati kupcu - dolžniku opomin za plačilo računa. V primeru, da je od zapadlosti računa preteklo več kot 30 dni si pridržujemo pravico do obračuna zamudnih obresti za dolgovani znesek.

Računovodja iz prejšnjega odstavka skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oziroma z dobavitelji ter po potrebi za pravočasne pisne reklamacije izdajateljem računa.

Reklamacija računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana v zakonitem roku ob prejetju računa 8 dni..

□ Zaključevanje poslovnih knjig

23. člen

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Za postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev se poslovne knjige odprejo na podlagi otvoritvene bilance stanja oziroma med letom ob nastanku poslovne spremembe in na podlagi verodostojne knjigovodske listine.

Enako se ravna ob odpiranju kontov prihodkov, odhodkov, stroškov, poslovnih učinkov in poslovnega izida.

Tehnika zaključevanja knjig je določena z računalniškimi rešitvami (programom), s katerimi zavod vodi knjige.

Pomožne knjige oziroma analitične evidence se odpirajo na enak način, kot je opredeljeno v prejšnjih odstavkih.

Ne glede na prejšnji odstavek, se register in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev ne zaključi dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in po kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige se morajo ob zaključku poslovnega leta shraniti na ustreznem nosilcu podatkov (računalniški medij - CD-ROM, disketa). Poleg ustreznega računalniškega medija je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

Izpisano in zvezano glavno knjigo podpiše računovodja.

IV. SESTAVLJANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

□ Sestavljanje knjigovodskih listin

24. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem zavoda pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa o nastanku odhodkov ali prihodkov; sestavi se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

Za sestavo knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje v poslovnih knjigah, in za njihovo pravočasno ter pravilno izstavitve so zadolženi ter odgovorni delavci na naslednjih delovnih mestih:

zap. št.	vrsta listine	Odgovorna oseba za sestavitev
1.	Predračun oziroma račun za storitve	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, trg. blaga, osnovnih sredstev ipd.	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec
3.	Obračun zamudnih obresti,	Računovodski delavec
4.	Reklamacije	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec
5.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec
6.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu	Računovodja, računovodski delavec

7.	Obračun amortizacije	Računovodski delavec
8.	Pogodbe o danih depozitih	Računovodja

25. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na izvorni knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena ter formalno in vsebinsko preverjena in opremljena s podpisom pooblaščenega osebe za kontrolo.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

Knjigovodska listina je lahko posredovana tudi na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov, če je te podatke mogoče odtisniti ali kako drugače odčitati.

Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje.

Iz knjigovodske listine oziroma njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je obravnavana poslovna sprememba resnično nastala.

26. člen

Podatkov na knjigovodski listini ni dovoljeno popravljati ali jih kakorkoli brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki, datum popravka in podpis osebe opremljen s štampiljko, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

Če se po izdaji knjigovodske listine ugotovi napaka, pooblaščenca oseba listino z dopisom prekliče (stornira) in izda novo.

Listine, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali transakcijskega računa, ni dovoljeno popravljati. V primeru ugotovljene napake na tej listini se ta ustrezno prečrta in sestavi nova.

27. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena ob nastanku poslovne spremembe in mora vsebovati naslednje elemente:

- naziv in naslov zavoda,
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine,
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne spremembe in vrednost,
- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

Račun mora biti sestavljen in izdan v skladu s predpisi za področje davka na dodano vrednost.

Knjigovodska listina se lahko opremi tudi z ustreznimi analitičnimi konti in kot taka predstavlja tudi že nalog za knjiženje, lahko pa se na njeni podlagi izstavi nalog za knjiženje na posebnem obrazcu.

28. člen

Oblika knjigovodske listine mora biti usklajena s potrebami in možnostmi trenutnega informacijskega sistema v zavodu.

□ Kontrola knjigovodskih listin

29. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe, oziroma imajo za posledico materialno finančne obveznosti zavoda, ter knjigovodskih listin, ki so osnova za knjiženje, so pooblaščenca osebe na naslednjih delovnih mestih:

zap. št.	Knjigovodska listina	Oseba, pooblaščenca za kontrolo
----------	----------------------	---------------------------------

		knjigovodske listine - delovno mesto:
1.	Prejeti računi in predračuni	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec
2.	Pogodbe za najeta posojila	Računovodja
3.	Obračuni rednih in zamudnih obresti	Računovodski delavec
4.	Dnevni izpiski stanja na TR	Računovodski delavec
5.	Podjemne pogodbe, pogodbe o avtorskem delu ipd.	Računovodja
6.	Pogodbe o izobraževanju	Računovodja
7.	Pogodbe o izvajanju nadstandardne dejavnosti za otroke / učence / dijake ...	Računovodja
8.	Blagajniško poslovanje	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec
9.	Izdani računi in predračuni	Poslovna sekretarka šole, računovodski delavec

30. člen

Pooblaščen delavec za kontrolo knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.

Pooblaščen delavec s kontrolo preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,
- ali so odbitki pravilno izraženi,
- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
- da niso na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so v nasprotju z dogovorom,
- formalna računska kontrola pravilnosti listine.

V. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

31. člen

Kot računovodska dokumentacija se po tem pravilniku štejejo vsi računovodski podatki in informacije, ne glede na to, na kakšnem nosilcu podatkov so, in sicer:

- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- knjigovodski obračuni,
- računovodska poročila,
- inventurni elaborati,
- druga knjigovodska dokumentacija.

32. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja in da do nje ni mogoč dostop nepooblaščenim osebam.

Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

33. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu in v računovodstvu.

V računovodstvu se na mestu, kjer se obdeluje oziroma knjiži, hrani oziroma odlaga tekoča dokumentacija. Ta dokumentacija mora biti odložena in shranjena v primerno zavarovani pisarniški opremi.

34. člen

Za hrambo dokumentacije, ki se hrani v računovodstvu in v arhivu so odgovorni računovodja in računovodski delavci.

Za hrambo računovodskih podatkov in informacij na računalniških nosilcih podatkov so odgovorni delavci na delovnem mestu računovodja in računovodski delavci.

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti za obdobje:

zap. št.	vrsta računovodske dokumentacije	rok hrambe
1.	letno poročilo (zaključni račun)	trajno
2.	končni obračuni plač zaposlenih	trajno
3.	izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	trajno
4.	osebno kartoteko o plačah zaposlenih	trajno
5.	register opredmetenih osnovnih sredstev	trajno
6.	glavno knjigo in dnevnik	10 let
7.	prejeti računi (bremepisi, dobropisi) dobaviteljev	5 let
8.	izdani računi, dobropisi, bremepisi	5 let
9.	analitične evidence kupcev in dobaviteljev	5 let
10.	analitične evidence zaloga materiala, drobnega inventarja in trgovskega blaga	5 let
11.	popise s popisnimi elaborati	10 let
12.	pogodbe o danih in prejetih kreditih	10 let
13.	dopise o usklajevanju terjatev in obveznosti	10 let
14.	prodajni in kontrolni bloki	2 leti
15.	obračun amortizacije osnovnih sredstev	10 let
16.	knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje	5 let
17.	mesečni, začasni in pomožni obračuni	2 leti

Rok iz prejšnjega odstavka začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

35. člen

Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

36. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči.

O izločitvi ter uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani v arhivu.

V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

VI. ODGOVORNOST IN POOBLASTILA

37. člen

V zavodu so za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zavoda ter za izvajanje finančnega poslovanja pooblaščen osebe, ki jih določa zakon oziroma drug predpis, veljaven za zavod, in ta pravilnik.

Pooblaščen osebe in drugi delavci zavoda, ki opravljajo naloge računovodstva zavoda, odgovarjajo za poslovanje zavoda oziroma za izvajanje računovodstva v skladu in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih v zavodu opravljajo.

38. člen

Po tem pravilniku se kot odgovorne osebe za delo v računovodstvu zavoda štejejo:

- osebe, odgovorne za pravilno uporabo javnih finančnih predpisov in določil SRS,
- osebe, odgovorne za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- osebe, odgovorne za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,
- osebe, odgovorne za pravilno upravljanje s sredstvi,
- osebe, odgovorne za organizacijo inventure,
- osebe, odgovorne za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- osebe, odgovorne za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju.

39. člen

Računovodja je odgovoren za:

- organizacijo, koordinacijo, delitev dela in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodelovanje z drugimi osebami v zavodu,
- sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavitev mesečnih in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe zavoda,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno opozarjanje ravnatelja / direktorja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov zavoda za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma SRS in potrebe zavoda,
- svoje strokovno izpopolnjevanje in predlaganje izpopolnjevanja drugih delavcev v računovodstvu zavoda.

40. člen

Delavci, zaposleni v računovodstvu zavoda, ki opravljajo knjigovodsko delo so, v okviru del in nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni, odgovorni:

- za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig v skladu s predpisi, ki se nanašajo na poslovanje zavoda, in s tem pravilnikom,
- za vestno in pravočasno izpolnjevanje del in nalog.

41. člen

Direktor / ravnatelj zavoda je odgovoren za:

- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov s področja računovodstva glede na potrebe zavoda in v skladu s SRS,
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev.

42. člen

Ne glede na prejšnje člene, so za nepravilno in neažurno vodenje knjigovodstva odgovorni:

- pooblaščen osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno ali neažurno opravile,
- delavci, ki skrbijo za računalniško obdelavo podatkov, če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

43. člen

Za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju, ki so pomembna za poslovno odločanje in upravljanje zavoda je odgovoren računovodja.

44. člen

Računovodja je lahko oseba s VI.stopnjo ekonomsko-finančne smeri, za katero se lahko domneva, da bo vestno in strokovno opravljala delo.

Računovodja ne more biti oseba, ki je obsojena za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo ali zoper uradno dolžnost.

VII. LETNO POROČILO

45. člen

Zavod sestavlja letna poročila skladno z zakonom in odredbami pristojnega ministrstva.

46. člen

Zavod sestavlja letno poročilo za poslovno leto. Poslovno leto zavoda je enako koledarskemu letu.

Zavod izdela letno poročilo izjemoma tudi med letom, in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih določenih z zakonom.

47. člen

Za finančno poročilo je odgovoren računovodja.

Za poslovno poročilo so odgovorni direktor zavoda in ravnatelji posameznih šol - organizacijskih enot.

Za finančni načrt so odgovorni direktor zavoda, ravnatelj posamezne šole - organizacijske enote in računovodja.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

48. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se prične uporabljati s 01.10.2008.

V/ na Ptuj, dne 16.9.2008

Številka: pr-rac/08



Direktor zavoda

Branko Kumer, univ. dipl. inž.

.....

Ta pravilnik je bil obešen na oglasni deski dne 12.9.2008.

Pravilnik je pričel veljati dne 01.10.2008.