

NAVODILO 3 – GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodska listina je pisno dokazilo o nastanku poslovnega dogodka in je dokument, na podlagi katerega, se v knjigovodstvu evidentirajo poslovni dogodki.

Knjigovodsko listino se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki ima pri poslovanju Fakultete za šport posledice v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev in v nastanku prihodka ali odhodka.

Knjigovodske listine izdajajo zaposleni, ki so zadolženi za posamezna področja. Zadolžitve izhajajo iz delokroga delovnega mesta (sistemizacije) ali iz sklepov ustreznih organov vodstva (dekan, upravni odbor).

Knjigovodske listine krožijo od mesta vstopa na fakulteto oziroma sestavitve preko mesta kontrole, mesta odobritve, obravnave in mesta evidentiranja do njihove hrambe. Gibanje knjigovodskih listin je organizirano tako, da se lahko podatki računovodsko obravnavajo v rokih, določenih v Pravilniku o računovodstvu UL Fakultete za šport, v skladu z zakoni.

I. PREJETI RAČUNI

1. korak

Prejeti račun, ki ga FŠ prejme po pošti ali je dostavljen osebno, tajnica dekanata žigosa z žigom, kjer se vpiše datum prejema. Nato se listina elektronsko evidentira v knjigo prejetih računov. Zaporedna številka iz knjige prejetih računov se vpiše na žig, pod isto zaporedno številko se računi arhivirajo v registratorje. Računi se evidentirajo dnevno, prav tako se računi dnevno oddajajo na oddelke:

tajništvo dekanata,
tajništvo za pedagoški proces,
tajništvo Inštituta za kineziologijo,
tajništvo Inštituta za šport,
ORI,
knjižnico.

Na organizacijskih enotah, za to zadolžene osebe (praviloma tajnice organizacijskih enot), preverijo ali so računi pravilno naslovljeni, opremljeni z davčno številko fakultete, ali je naveden kraj in datum izstavitve računa oziroma ali račun vsebuje vse sestavine, ki jih določa zakon o DDV (seznam obveznih sestavin po ZDDV-1 v prilogi). Če je račun pravilen, se priloži zahtevek za izdajo naročilnice in naročilnica. Če se račun nanaša na sklenjeno pogodbo, se vpiše številka pogodbe. Tajništva organizacijskih enot razpolagajo z žigi, ki se izpolni skladno s postavkami na žigu. Tako preverjene račune zadolžena oseba posreduje v podpis naročniku storitve ali blaga, ki s svojim podpisom potrdi, da listina zagotavlja resničnost poslovnega dogodka in je verodostojna oziroma, da je zaračunano blago ali storitev v skladu z obsegom, ki je bil dogovorjen z naročilom, dogovorom, pogodbo. Listina je verodostojna, če lahko tudi oseba, ki ni sodelovala pri poslovnem dogodku, popolnoma jasno in brez dvoma spozna vsebino in obseg poslovnega dogodka.

Pooblaščene osebe s strani dekana prodekan, prodekanja tako preverjene in likvidirane račune odbrijo.

V primeru, da račun ne vsebuje vseh zakonsko določenih sestavin ali, da se račun ne ujema z naročilom, zadolžena oseba na organizacijski enoti račun z dopisom vrne pošiljatelju ali predloži pisni nalog za zavrnitev računa v računovodstvo fakultete z navedbo razloga zavrnitve računa. Reklamacija računa je pravočasna, če se račun pisno zavrne v roku (8) dni od dneva prispetja na fakulteto. Dopisu o zavrnitvi računa se priloži originalni prejeti račun. Iz dopisa mora biti razvidna številka prejetega računa, datum izstavitve računa, datum prejema računa na fakulteto, vrednost računa in številka izdane naročilnice in razlog zavrnitve. Kopija dopisa o zavrnitvi in kopija originalnega računa se nujno dostavi v računovodstvo.

2. korak

Računi z vsemi ustreznimi prilogami, podpisom likvidatorja, podpisom pooblaščenega osebe, se dostavijo v računovodstvo knjigovodji, ki preveri:

- ali so cene pravilne,
- ali so odbitki pravilno izraženi,
- opravi računsko kontrolo, preveri opredelitev vrste stroška, vir pokritja,
- ali je račun opremljen z ustreznimi listinami za izvajanje, ki opravičujejo nastanek poslovne spremembe,
- ali je pravilno likvidiran in
- ali je podpisan s strani odgovornih oseb.

V primeru, da listina ne izkazuje pravih podatkov in računu niso priloženi ustrezni dokumenti, račun vodja FRS vrne na oddelek. Najkasneje v (2) dveh se pravilno opremljen račun ponovno dostavi v računovodstvo.

Skladno z navodili vodstva fakultete in nujnosti sprotnega oziroma dnevnega evidentiranja prejetih obveznosti v glavno knjigo in knjigo prejetih računov za DDV, je potrebno, da se pravilno likvidirani računi dostavljajo v računovodstvo dnevno ali najkasneje naslednji dan po prejemu računa v likvidacijo. Rok likvidacije računa je potrebno upoštevati in spoštovati.

3. korak

Pravilno likvidirani in preverjeni računi se dostavijo v podpis dekanu, ki odobri plačilo oziroma prenos sredstev iz podračuna fakultete.

4. korak

Šifra stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, vira financiranja ter konto so glavne identifikacije za razvrščanje in knjiženje računov za notranje potrebe. Osebe zadolžene za kontrolo in likvidacijo prejetega računa so odgovorne za pravilno določanje stroškovnih mest, nosilcev ter virov financiranja. Računovodski delavec račun opremi s konti, evidenčnimi konti, davkom na dodano vrednost, odbitnim deležem, račun knjiži v glavno knjigo in v knjigo prejetih računov za DDV ter pripravi dokument za plačilo preko elektronskih povezav z UJP. Računovodski delavec, na predlog VFVS, na dan plačila pripravi (natisne) seznam plačil, ki velja kot – nalog za plačilo. Podpisniki nalogov za plačilo računa so osebe, ki jih dekan pooblasti in so registrirane pri UJP. En izvod z imeni podpisnikov je deponiran na UJP, drugi izvod je shranjen v blagajni pri VFVS.

II. IZDANI RAČUNI

Na FŠ se računi izstavljajo na naslednjih mestih:

- v računovodstvu
 - plačila študentov (šolnine za izredni in podiplomski študij, vpisni stroški za redni, izredni in podiplomski študij, izpiti, potrdila, habilitacije, nostrifikacije),
 - najemnine za bazen, telovadnice, predavalnice, počitniški dom, kotizacije za Športni center - Vadba
- na Inštitutu za šport – meritve in druge storitve,
- na oddelku CVUŠ – založništvo, permanentno izobraževanje – tečaji ter ŠAK - Šola amaterskih kadrov - tečaji, seminarji.

V skladu z zakonodajo se vsak račun izstavi na osnovi prejete naročilnice ali sklenjene pogodbe.

Vsak izdani račun mora vsebovati vse sestavine 82. člena Zakona o DDV-1. Odgovorne osebe za podpisovanje izdanih računov so določene v prilogi 12 pravilnika o računovodstvu FŠ.

Računi se izdajajo dnevno oziroma sprotno. Upoštevajo se dogovorjeni roki plačil. Računi, ki se izdajajo na organizacijskih enotah, se dnevno dostavljajo v računovodstvo. Računi, ki se izstavljajo v računovodstvu in računi, ki se izstavljajo na organizacijskih enotah, se dnevno knjižijo v glavno knjigo

in knjigo izdanih računov za DDV. Računi se predhodno opremijo s konti, stroškovnimi mesti, stroškovnimi nosilci, DDV.

Za račune, izstavljene na organizacijskih enotah, se ustrezna spremna dokumentacija arhivira na mestu izstavljanja računov.

Računi, ki se izstavljajo v računovodstvu, hranijo ustrezne podlage za izstavitev računov v računovodstvu.

III. IZDAJANJE NAROČILNIC

Po navodilu dekana se zahtevki za izdajo naročilnice in naročilnice izdajajo v:

1. tajništvu dekanata – podpisnik dekan prof. dr. Milan Žvan, tajnik fakultete Igor Smolić
2. tajništvu CPD – podpisnik prodekan za pedagoško dejavnost prof. dr. Stojan Burnik
3. tajništvu IK – podpisnik prodekanja izr.prof. dr. Mojca Doupona Topič
4. tajništvu IŠ – podpisnik dekan prof. dr. Milan Žvan (na predlog v.d. predstojnika Inštituta za šport Janeza Vodičarja)
5. CVUŠ – podpisnik dekan prof. dr. Milan Žvan (na predlog dr. Mateja Majeriča)
6. knjižnica – podpisnik prodekanja izr.prof. dr. Mojca Doupona Topič (na predlog vodje knjižnice Darje Debeljak)
7. Vadba – podpisnik dekan prof. dr. Milan Žvan (na predlog izr.prof. dr. Gregorja Juraka)

Navodila o gibanju knjigovodskih listin veljajo s sprejetjem sprememb in dopolnitev pravilnika o računovodstvu FŠ

V Ljubljani, september 2010

Dekan
prof. dr. Milan ŽVAN