



**OŠ LOG - DRAGOMER**  
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1358 LOG pri BREZOVICI  
TEL.: 01/75 71 331 FAX: 01/75 71 333  
e-mail: group1.osljlog@guest.arnes.si



Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5) ter na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02), Pravilnika o računovodstvu, ki ga je *ravnatelj* zavoda OŠ Log - Dragomer, Šolska ulica 1, 1358 Log pri Brezovici sprejel dne 7. 3. 2007 ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi 21 *ravnatelj* zavoda sprejema naslednji

## **PRAVILNIK O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN**

### **na OŠ LOG - DRAGOMER**

## 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. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine se 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
- ...

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 delo preko študentskega servisa, pogodbe o delu in avtorskih honorarjev:

- delovni listi z vpisano prisotnostjo ali odsotnostjo
- dokumenti za nadomestila
- dokumenti za odtegljaje (posojila zaposlenih, sindikat,...)
- obračuni dela po pogodbah o delu
- obračuni dela po avtorskih pogodbah
- obračuni dela preko študentskega servisa
- ...

d) listine za izkazovanje terjatev in obveznosti:

- pogodbe za prejete kredite
- pogodbe za dane kredite
- obračuni obresti
- ...

## 2. Nastajanje in prenašanje knjigovodskih listin

Knjigovodske listine se sestavljajo 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. Obvezno morajo izvirne knjigovodske listine vsebovati naslednje prvine:

- podatke o zavodu, pri 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*) prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih (*tajništvo, pri ravnatelju, v računovodstvu, v vrtcu, v kuhinjah*) na kraj njihove hrambe (*v arhivu zavoda*). Prenášanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Vse listine, ki pridejo v zavod s pošto ali na kakršenkoli drug način (elektronsko, osebno itd.), se opremijo z datumom prejema ter zaporedno številko prejetega dokumenta vodeno po knjigi prejete pošte.

### 3. Zunanje knjigovodske listine

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

#### Naročilnice

Izpolni *jo tajnik* na podlagi naročila *ravnatelja*, odgovorna oseba za podpis pa je *ravnatelj*. Poleg obveznih podatkov mora vsebovati naročilnica tudi zaporedno številko.

#### Prejemnice materiala

Podpis *prejemnika* materiala na dobavnici je hkrati prejemnica materiala. Dobavnica je priloga k računu, ki je sestavljen v *tajništvu*. *Ravnatelj* podpiše račun.

#### Prejeti računi

Prejeti računi se v *tajništvu* zavoda evidentirajo pod *prejeto pošto* - v *knjigi prejetih računov (ročna evidenca)*. Opremi se jih z datumom prejema ter zaporedno številko po evidenci prejete pošte. Prejete račune najprej pregleda *ravnatelj*.

Računi, ki se nanašajo neposredno na storitve, *ravnatelj* podpiše in posreduje v *računovodstvo*.

Račune, ki se nanašajo na prehrano šole ali čistila in drug potrošniški material za potrebe šolske kuhinje se pošlje vodji šolske prehrane v pregled. Ta mora po dobavnicah preveriti, če se računi ujemajo z dobavnicami ter če se cene ujemajo z razpisnimi.

Račune, ki se nanašajo na nabavo delovne obleke zaposlenih, prehrano vrtca ali čistila in drug potrošniški material za potrebe vrtca pošlje vodji prehrane in zdravstveno-higienskega režima v vrtcu v pregled. Ta mora po dobavnicah preveriti, če se računi ujemajo z dobavnicami ter če se cene ujemajo z razpisnimi. Vse dobavnice skupaj z računi vrnejo nato v računovodstvo zavoda.

Vse račune za igrače, knjige in druga didaktična sredstva v vrtcu se posreduje pomočnici ravnateljice vrtca v pregled. Ta mora po dobavnicah preveriti, če se računi ujemajo z dobavnicami. Vse dobavnice skupaj z računi vrne nato v računovodstvo zavoda.

Vse račune, ki se nanašajo na naročilo knjig, učbenikov in drugega knjižničnega materiala se posreduje v kontrolo šolski knjižničarki, ki opredeli, za koga je bilo kaj nabavljeno ter za katere vrste gradiva gre. Nato podpisane račune vrne nazaj v računovodstvo zavoda.

Vsem računom za material za tekoče vzdrževanje in obnovo v šoli ali v vrtcu se priloži dobavnico nato pa se jih predloži v pregled ravnateljici zavoda. Če iz dobavnice ni razvidno, za kateri objekt je bil material nabavljen (za vrtec, PŠ Bevke ali matično šolo), se pridobi informacijo od obeh hišnikov-vzdrževalcev.

Računom, ki se nanašajo na čistilni in drug potrošni čistilni material za potrebe šole, se priloži dobavnica, iz katere mora biti iz podpisa razvidno za kateri objekt se je nabavljala. Skupaj račune s podpisanimi dobavnicami vrnejo v računovodstvo, kjer druga računovodkinja, ki izvaja javna naročila malih vrednosti prekontrolira, če se račun ujema z razpisnimi cenami.

Račune za pisarniški material in drugo papirno galanterijo skupaj z dobavnicami prekontrolira tajnica zavoda.

Račune za prevoze in druge stroške razširjenega programa, ki ga plačajo starši prekontrolira pomočnica ravnateljice ter določi ceno, ki se staršem obračuna. Prekontrolirane račune z računovodskimi seznama otrok za posamezen mesec nato odda v računovodstvo zavoda.

Na računu je treba vpisati opombe (*konto – vir financiranja, posebni zahtevki*), na podlagi katerih je razvidno, zakaj se je določen material uporabil, oziroma zakaj se je določena storitev opravila, in sicer:

- Material za vzdrževanje opredmetenih osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se opredmeteno osnovno sredstvo nanaša.
- Material za vzdrževanje objektov – navesti prostor (trakt, okolica, delavnice, garaže).
- Nabava osnovnih sredstev – navesti nahajališče, točen naziv osnovnega sredstva.
- Material za čiščenje – navesti čistila za šolo/vrtec.
- Material za pouk – navesti za kateri predmet / razred se je material porabil.
- Material za zaščitno obleko – navesti osebo, ki je prejela zaščitno obleko.
- Knjige v knjižnici – navesti inventarno številko ter opombo če gre za učbeniški sklad.
- Storitve v zvezi z vzdrževanjem osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor v katerem se osnovno sredstvo nanaša.
- Storitve v zvezi z strokovnimi posvetovanji – navesti udeležence na posvetu.
- Stroški v zvezi z ekskurzijami, predstavami, prevozi – navesti razrede, ki so bili udeleženi in seznam udeležencev.
- Stroški v zvezi z projekti – navesti točen naslov projekta in vir financiranja.
- Stroški strokovne literature – navesti za katero šolo/vrtec je revija naročena oziroma predmetno področje.
- Stroški v zvezi z reprezentanco – navesti vzrok stroškov reprezentance.

Podpisan račun (*s strani vodje prehrane v šoli, vodje prehrane in ZHR v vrtcu, knjižničarke, pomočnice ravnateljice v šoli ali v vrtcu...*) je treba posredovati *ravnatelju* v podpis, in sicer najkasneje v *treh* dneh od datuma prejema računa. Tako likvidiran račun se odda v *računovodstvo* v pregled in knjiženje.

### **Prejeti dobropisi**

Prejeti dobropisi se v *tajništvu* zavoda evidentirajo v *knjigi prejetih računov*. Opremi se jih z datumom prejema in zaporedno številko po evidenci prejetih računov. Prejete dobropise najprej pregleda *ravnatelj*. Dobropisi, ki se nanašajo neposredno na storitve, *ravnatelj* podpiše in posreduje v *računovodstvo*. (*Dobropise, ki se nanašajo na naročila kuhinj, čistil, potrošnega materiala, papirne galanterije,... se posreduje vodji prehrane v šoli, vodji prehrane in ZHR v vrtcu, knjižničarki in pomočnici ravnateljice v šoli ali v vrtcu,... = enako kot račune, na katere se dobropisi nanašajo v pregled.*) Na dobropis je treba vpisati opombe, na podlagi katerih je razvidno, zakaj je bil dobropis prejet. Če se nanaša dobropis na vrnjen material, mora biti zraven dobropisa priložena vračilnica materiala. Podpisan dobropis z *ustrezne strani, ki mu je bil posredovan*, je treba posredovati *ravnatelju* v podpis, 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 *ravnatelj*. Postopek realizacije se izvede v skladu s Pravilnikom o malih naročilih.

## 9.) Potni nalogi

Potni nalogi se izdajajo v *tajništvu* zavoda. Poleg obveznih podatkov morajo vsebovati tudi zaporedno številko, priimek in ime zaposlenega, označbo relacije, vrste prevoznega sredstva ter kdo je plačnik stroškov. Potni nalogi se izdajo po odredbi *ravnateljja* in jih *ravnatelj* podpiše pred začetkom potovanja.

Po končanem potovanju mora posameznik potni nalog izpolniti s časom trajanja (datum in ura začetka ter zaključka), število in vrste dnevnic (če so upravičeni), število kilometrov ter ostali stroški, za katere mora biti priloženo obvezno dokazilo o nastanku stroška ter plačilu stroška v zvezi s potovanjem. Poleg tega mora posameznik priložiti potnemu nalogu vabilo ali izpolnjeno poročilo o potovanju

Tako izpolnjen potni nalog zaposleni vrne v *tajništvo* v podpis najkasneje *tri dni* po končanem potovanju. Potni nalog, ki ga podpiše *ravnatelj*, gre v *tajništvo* v obračun in nato v računovodstvo v izplačilo.

## 10.) Listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa (če obstajajo v zavodu, jih lahko opredelimo takole):

*Ravnatelj* mora v računovodstvo predložiti dokumente, iz katerih je razvidno, da je bila opravljena storitev, na podlagi katerih se izstavi račun v skladu z davčnimi predpisi. Te dokumente (*primer je pogodba v zvezi z neko storitvijo*) je treba predložiti v računovodstvo najkasneje v *treh* dneh po opravljeni storitvi oziroma pred izdajo računa. Računovodstvo izdela račun, ga posreduje v podpis *ravnateljju* ter nato pošlje kupcu.

## 11.) Študijske pogodbe (če obstajajo v zavodu, jih lahko opredelimo takole):

*Ravnatelj* skrbi za evidenco sklenjenih pogodb s študenti ob delu. Pogodbe morajo biti sklenjene za tekoče študijsko leto. V primeru prekinitve študijske pogodbe mora *ravnatelj* v računovodstvo posredovati pismeno odobritev prekinitve. V primeru odobritve vračila že plačane šolnine, se predlog za izstavitev dobropisa najprej posreduje *ravnateljju* v podpis, potem pa v računovodstvo za vračilo.

## 12.) Listine v zvezi z gibanjem denarja

Blagajniške prejemke in blagajniške izdatke izpolnjuje *tajnik* na podlagi odobritev o vplačilih oziroma odobritev o izplačilih. Vse listine, ki se nanašajo na izplačila, morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani *ravnateljja*. Blagajniški dnevnik se vodi v *tajništvu* 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, morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani *ravnateljja*. Promet v zvezi z obremenitvami in odobritvami je pri UJP.

## Delovni listi z vpisano prisotnostjo (odsotnostjo)

*Tajništvo* mora najkasneje do zadnjega dne v mesecu za pretekli mesec predložiti *pomočniku ravnateljja* zbirno poročilo s posameznimi poročili zaposlenih. Iz te prisotnosti mora biti razvidno za posamezni dan prisotnost na delu, morebitni obračunan dopust ali boleznina, službena potovanja, izobraževanja, druge izredne odsotnosti. *Pomočnik ravnateljja* 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 ali drugo potrdilo, ki je vzrok opravičene odsotnosti), 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 potrebno prinesiti dokument za vsak mesec posebej, in sicer najkasneje do zadnjega dne v mesecu.

## **Dokumenti za odtegljaje**

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

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

Predlog za izplačilo dela po pogodbi, izdelan v *tajništvu* zavoda, odobri *ravnatelj* in ga podpiše. Pred obračunom dela mora *ravnatelj* skleniti z zaposlenim 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 vsebovati poleg obveznih podatkov tudi vrsto dela, ki ga je posameznik opravil, število ur in vrednost posamezne ure ter skupni znesek za izplačilo ali le skupni znesek za izplačilo, če delo ni vezano na število ur, ampak na opravljeno storitev. Obračun dela po pogodbi se izstavi najkasneje 30 dni po opravljenem delu.

### **Obračuni dela po avtorskih pogodbah**

Predlog za izplačilo dela po avtorski pogodbi, izdelan v *tajništvu*, odobri *ravnatelj* in ga podpiše. Pred obračunom dela mora *ravnatelj* skleniti z avtorjem 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 je poučevanje navesti naziv predmeta in število ur, obdobje v katerem bo avtor delo opravljal ter vrednost avtorske pogodbe. En izvod avtorske pogodbe mora biti posredovan v *računovodstvo*. Obračun dela po avtorski pogodbi se izstavi najkasneje 30 dni po opravljenem delu.

### **Obračun dela preko študentskega servisa**

Pred obračunom dela mora *tajništvo* od posameznih študentov, ki bodo delo opravljali, dobiti ustrezne napotnice s strani študentskega servisa, ter jih posredovati *ravnatelju* in nato v *računovodstvo*. *Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja v šoli ali vrtcu* izdelava predlog za izplačilo dela preko študentskega servisa, ki ga *ravnatelj* podpiše. Obračun dela mora vsebovati poleg obveznih podatkov tudi naziv dela, ki ga je študent opravljal, število opravljenih ur ter znesek za posamezno uro ali znesek za celotno opravljeno delo. Izplačilo se opravi na podlagi računa, ki ga izda študentski servis.

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

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

### **Ostali dokumenti**

Vsi ostali dokumenti, ki niso omenjeni v tem pravilniku, iz katerih pa izhajajo poslovni dogodki vezani na terjatve, obveznosti, prihodke ali odhodke, morajo biti podpisani s strani *ravnatelja* ter posredovani v *računovodstvo* v najkrajšem možnem času, da se lahko evidence vodijo ažurno in ni zamud pri evidentiranju postavk v davčnih evidencah.

Številka: 590b/IA-07

V Dragomerju, dne 7. 3. 2007

žig

Ravnateljica:  
Mihaela Mrzlikar

---