

Na podlagi 52. in 54. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 115/2004) glavni tajnik UM izdaja naslednje

**INTERNO NAVODILO
O KROGOTOKU DOKUMENTACIJE IN NOTRANJIH KONTROLAH
NA FINANČNEM PODROČJU REKTORATA UNIVERZE V MARIBORU
Štev. N10/2006-61 PU**

1. člen

S tem navodilom se ureja izvajanje krogotoka dokumentacije na finančnem področju rektorata Univerze v Mariboru in notranje kontrole pri izvajanju krogotoka.

Krogotok in notranje kontrole pri izvedbi naročila

2. člen

Postopek poteka v skladu z Zakonom o javnih naročilih (ZJN-1-UPB1, Ur.l.RS št. 36/04), Pravilnikom o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti na Univerzi v Mariboru A2/2005-641-ST ter Internim navodilom za izvajanje Pravilnika o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti na Univerzi v Maribor N9a/2005-61-PU/1 v katerem je podrobno opisan tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole izvajanja postopkov.

Krogotok in notranje kontrole pri nabavi osnovnih sredstev

3. člen

Postopek poteka v skladu z zakonodajo ter Navodilom o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev rektorata N7/2005-621/JSB/1 v katerem je opisan tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole pri izvedbi postopkov.

Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih za blago in storitve

4. člen

1. Računi prispeli na Univerzo v Mariboru se zavedejo v evidenco pošte, kjer se opremijo s sprejemnim žigom in se predajo tajnici Oddelka za gospodarske in finančne zadeve. Računi se z ostalo pošto predajo pomočniku glavnega tajnika za gospodarske in finančne zadeve, ki jih po pregledu preda finančnemu knjigovodji v FRS.

2. Finančni knjigovodja v FRS, ki je odgovoren za prejete račune, le-te najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh predpisanih podatkov iz ZDDV ter formalne pravilnosti na računu izkazanih računskih operacij (izračun vrednosti, stopnja in izračun DDV). V primeru ugotovljenih nepravilnosti vodja FRS ali pomočnik glavnega tajnika račun z obrazložitvijo v celoti ali delno zavrne dobavitelju.
3. Finančni knjigovodja vse prejete račune vpiše v knjigo prejetih računov ter jim določi zaporedno številko, ki omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah. Nato jih opremi z žigom podpisnikov in žigom priloge k računu, jih opremi z dokumentacijo za naročilo ter jih razdeli odgovornim za naročilo.
4. Osebe odgovorne za naročilo račune vsebinsko pregledajo in preverijo, če je fakturirana naročena dobava blaga in storitev, če je cena v skladu z dogovorom in če je dobava količinsko in kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom. S podpisom pod naročil jamčijo, da je bilo blago prejeto oz. storitev opravljena v skladu z naročilom in da so priloženi vsi potrebni dokumenti. V primeru reklamacij se obvesti finančno računovodsko službo.
5. Pripadajoča dokumentacija k računom, ki jo finančni knjigovodja zavede na žigu priloge k računu, so obrazci za naročilo skladno z Internim navodilom za izvajanje Pravilnika o postopkih oddaje naročil male vrednosti na UM in pripadajoče priloge. Dokumentacija k naročilom se zbira v Službi za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje, katere vodja je odgovoren za njihovo arhiviranje.
6. Tako opremljeni računi se v treh delovnih dneh predajo nazaj finančnemu knjigovodji, ki jih pripravljene preda vodji finančno-računovodske službe v likvidacijo. Likvidator s svojim podpisom jamči, da je račun pravilen in da ima vso potrebno spremno dokumentacijo.
7. Pomočnik glavnega tajnika za gospodarske in finančne zadeve, ki s svojim podpisom jamči, da ima račun finančno pokritje, posreduje račune v odobritev plačila glavnemu tajniku UM, ki s podpisom v rubriki odredbodajalec odobri račun v plačilo.
8. Račune odobrene s strani glavnega tajnika UM finančni knjigovodja sknjiži in pripravi za plačilo. Na datum zapadlosti se računi plačajo. Nalog za plačilo podpišeta vodja finančno-računovodske službe in pomočnik glavnega tajnika za gospodarske in finančne zadeve, transakcijo pa potrdi glavni tajnik UM.
9. Sknjiženi in plačani računi se skupaj s pripadajočo dokumentacijo odložijo v rednik.
10. V primeru prejema obračuna zamudnih obresti finančni knjigovodja 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.

Notranje kontrole

a) Predhodna notranja kontrola:

Vrši se ob postopku zbiranja pripadajoče dokumentacije s strani naročnika, ki s svojim podpisom potrdi dobavo naročenega in ceno.

b) Naknadna notranja kontrola:

Vrši se ob likvidaciji računa s strani vodje FRS in s potrditvijo vira financiranja za plačilo računa s strani pomočnika glavnega tajnika za gospodarske in finančne zadeve.

Vrši se ob knjiženju prejetih računov in prometa s strani finančnega knjigovodje.

Krogotok in notranje kontrole pri izdanih računih

5. člen

1. **Interni računi RCUM** - Za Računalniški center UM se izstavljajo računi za stroške vzdrževanja računalniške infrastrukture na podlagi cenika, ki ga je sprejel UO UM. Interni računi se izstavljajo članicam UM tudi za potrošen računalniški papir na osnovi razdelilnika po dejanski porabi in skladno s cenikom, ki ga je sprejel UO UM in ga v FRS dostavi predstojnik RCUM-a.

Potrebni dokumenti za izstavitev internih računov:

- seznam RCUM
- razdelilnik dejanske porabe RCUM
- cenik

Odgovorna oseba: predstojnik RCUM

Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in rektor oz. pooblaščen oseba (desno)

Notranje kontrole:

a) predhodna notranja kontrola -

Vrši jo predstojnik RCUM ob izdelavi seznama in razdelilnika; vrši jo finančni knjigovodja ob pripravi internih računov;

b) naknadna notranja kontrola -

Vrši jo vodja FRS ob podpisu internega računa s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika;

2. Računi za Dom podiplomcev in gostujočih profesorjev – računi se izstavljajo stanovalcem doma za najem apartmajev oziroma garsonjer, električno, telefon, tiskanje in fotokopiranje na podlagi seznama in predloženih nalogov za fakturiranje, ki jih dostavi predstojnik UŠC in DPGP. S stanovalci DPGP so sklenjene zaporedno številčene pogodbe, ki jih predstojnik UŠC in DPGP sproti z vsemi spremembami posreduje FRS UM. Cene se upoštevajo po ceniku, ki ga je potrdil UO UM in se enkrat letno uskladijo z rastjo cen.

FRS pred izstavitvijo računov najemnikom primerja podatke iz prejetih nalogov za fakturiranje s podatki o stalnih najemnikih in najemninah iz aktivnih najemnih pogodb. Prav tako FRS pred knjiženjem računov in blagajniških prejemkov za občasni najem ter internih računov za fakultetne goste primerja podatke na prejetih listinah s podatki o bivanju in gostovanju občasnih najemnikov ter veljavnimi ceniki.

Potrebni dokumenti za izstavitev računov:

- pogodbe
- seznam in nalogi za fakturiranje

Odgovorna oseba: predstojnik UŠC in DPGP

Podpisnik računov: vodja FRS(levo) in rektor oz. pooblaščen oseba (desno)

Notranje kontrole:

a) predhodna notranja kontrola -

Vrši jo predstojnik UŠC in DPGP ob izdelavi seznama in nalogov za fakturiranje; vrši jo finančni knjigovodja ob pripravi računov;

b) naknadna notranja kontrola -

Vrši jo vodja FRS ob podpisu računa s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika;

3. Računi za Univerzitetni športni center Leona Štuklja - računi se izstavljajo za najem oziroma uporabo športnega objekta. Osnova za fakturiranje so sklenjene zaporedno številčene pogodbe oziroma nalogi za najeme, ki jih predstojnik UŠC in DPGP sproti z vsemi spremembami dostavi FRS. Cene so skladne s cenikom, ki ga je potrdil UO UM.

FRS pred izstavitvijo računov stalnim najemnikom primerja podatke iz prejetih nalogov za fakturiranje s podatki o stalnih najemnikih in najemninah iz aktivnih najemnih pogodb. Prav tako FRS pred knjiženjem računov in blagajniških prejemkov za občasni najem in najem s strani fizičnih oseb primerja podatke na prejetih listinah s podatki evidenc o trajanju najema in koriščenju vadbenih površin ter veljavnimi ceniki.

Potrebni dokumenti za izstavitev računa:

- pogodbe
- nalogi za fakturiranje

Odgovorna oseba: predstojnik UŠC in DPGP

Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in rektor oz. pooblaščen oseba (desno)

Notranje kontrole:

a) predhodna notranja kontrola -

Vrši jo predstojnik UŠC in DPGP ob izdelavi seznama in nalogov za fakturiranje; vrši jo finančni knjigovodja ob pripravi računov;

b) naknadna notranja kontrola -

Vrši jo vodja FRS ob podpisu računa s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika;

3. Računi za najem poslovnih prostorov na Krekovi 2, Gosposvetski 27 in Vrbanski 16 – računi se izstavljajo na podlagi sklenjenih najemnih pogodb. Stroški telefonov se prefakturirajo uporabnikom po dejanski porabi na osnovi računa Telekoma.

Potrebni dokumenti za izstavitev računa:

- pogodbe
- računi

Odgovorna oseba: vodja službe za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje

Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in rektor oz. pooblaščen oseba (desno)

Notranje kontrole:

a)predhodna notranja kontrola -

Vrši jo vodja službe za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje

ob pripravi podatkov za izstavitev računa; vrši jo finančni knjigovodja ob pripravi računov;

b)naknadna notranja kontrola -

Vrši jo vodja FRS ob podpisu računa s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika;

4. Računi za predavalnice in dvorane na Slomškovem trgu 15 – računi se izstavljajo na osnovi cenika, ki ga je potrdil UO UM. Služba za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje vodi evidenco zasedenosti dvoran in predavalnic ter posreduje finančnemu knjigovodji v finančno-računovodski službi nalog za izstavitev računov.

Potrebni dokumenti za izstavitev računa:

- pogodbe/naročilnice/naročila/urniki
- nalog

Odgovorna oseba: vodja službe za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje

Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in rektor oz. pooblaščen oseb (desno)

Notranje kontrole:

a)predhodna notranja kontrola -

Vrši jo vodja službe za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje

ob pripravi podatkov za izstavitev računa; vrši jo finančni knjigovodja ob pripravi računov;

b)naknadna notranja kontrola -

Vrši jo vodja FRS ob podpisu računa s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika;

Račune izstavlja finančni knjigovodja, ki preveri njihovo skladnost z nalogi za fakturiranje oziroma veljavnimi pogodbami. Računi se vpišejo v knjigo izdanih računov ter se zaporedno številčijo, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah. Ko so računi pripravljeni, jih pregleda in podpiše vodja FRS in pooblaščen oseb – rektor, prorektor ali glavni tajnik UM oz. od njega pooblaščen oseb.

Podloge za izstavitve računov s strani odgovornih oseb za posamezna področja je potrebno predložiti delavki v FRS najkasneje dva dni od datuma opravljene storitve ali dobave blaga. Računi se izstavljajo z datumom dejansko opravljene storitve (če gre za mesečne račune zadnji dan v mesecu) ter se pošljejo naslovnikom najkasneje v osmih dneh.

Podpisane izdane račune knjiži delavka v FRS, ki določi ustrezni konto in stroškovno mesto. Delavka v FRS tudi spremlja plačila izdanih računov, obvešča odgovorne osebe in pošilja opomine v primeru neplačil.

6. člen

Krogotok in notranje kontrole pri blagajniškem poslovanju so zajeti v Internem navodilu o blagajniškem poslovanju na rektoratu Univerze v Mariboru N9b/2005-61-PU/1.

Glavni tajnik UM:
Doc. dr. Boštjan Brumen

Maribor, 15.6.2006