Na podlagi 92. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze v Mariboru št. A3/2010-61 PU izdaja dekan Medicinske fakultete Univerze v Mariboru naslednje

**INTERNO NAVODILO**

**O KROGOTOKU DOKUMENTACIJE IN NOTRANJIH KONTROLAH**

**NA FINANČNEM PODROČJU MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V MARIBORU**

1. člen

S tem navodilom se ureja izvajanje krogotokov knjigovodskih listin na finančnem področju Medicinske fakultete Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: fakulteta) in opredeljuje odgovorne osebe in notranje kontrole pri izvajanju krogotokov.

Knjigovodske listine so:

* naročilnice,
* dobavnice,
* prejeti računi dobaviteljev,
* izdani računi,
* potni nalogi,
* pogodbe,
* študentske napotnice,
* čeki, menice, bančne garancije,
* dokumenti za obračun plač,
* temeljnice,
* blagajniški izdatki in blagajniški prejemki,
* druge listine.

V tem navodilu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški spolni slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

1. člen

Naročilnice

Za izvajanje javnih naročil se upoštevajo določila Internega navodila o postopkih in krogotoku dokumentov pri načrtovanju javnih naročil na Univerzi v Mariboru št. 012/2020/N 27/650-DM, v katerem je opisan tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole izvajanja postopkov.

Naročilnica je listina, ki jo izda fakulteta, ko naroči blago ali storitve pri dobavitelju v primeru, da gre za naročilo male vrednosti in ni sklenjena nakupna pogodba. Vsebovati mora vse sestavine, ki so potrebne dobavitelju, da dostavi blago ali opravi storitev in izstavi račun v skladu z zakonodajo o DDV, in sicer:

* zaporedno številko,
* datum izdaje,
* naziv in naslov naročnika in dobavitelja,
* vrsto in količino blaga ali storitve,
* identifikacijsko številko za DDV,
* drugo.

Naročilnico izda strokovni delavec za javna naročila na podlagi zahtevka za izdajo naročilnice z ustreznimi prilogami (ponudba, predračun), ki ga podpišejo: predlagatelj zahtevka, predstojnik ali vodja Centra, strokovni delavec v računovodstvu, ki preveri razpoložljivost sredstev na stroškovnem mestu in dekan.

1. člen

Dobavnice

Dobavnica je listina, ki jo fakulteti izda dobavitelj ob dobavi blaga ali materiala. Skupaj z blagom jo prevzame zaposleni na MF in jo predloži v službo za javna naročila.

1. člen

Prejeti računi dobaviteljev

Prejeti račun je listina, dobljena od poslovnega partnerja, ki je fakulteti dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonodajo o DDV in mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

* kraj in datum izdaje ter zaporedno številko,
* potrebne podatke o izdajatelju in prejemniku blaga in storitve,
* datum odpreme blaga ali opravljanja storitve,
* podatke o vrsti in količini prodanega blaga ali opravljenih storitev,
* ceno in vrednost,
* izjavo v zvezi z DDV.
1. Člen

Krogotok prejetih računov je naslednji:

1. Strokovni delavec v računovodstvu ob prejemu e-računa, račun skupaj s prilogami izpiše in ga označi s štampiljko o datumu prejema.
2. Strokovni delavec v računovodstvu račune najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh predpisanih podatkov iz ZDDV-1 ter pravilnost izračuna vrednosti DDV. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, račun z obrazložitvijo elektronsko zavrne dobavitelju (kopija zavrnjenega računa se arhivira v računovodstvu).
3. Strokovni delavec v računovodstvu prejetim računom določi zaporedno številko, ki omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah.
4. Strokovni delavec v računovodstvu račun vsebinsko pregleda in preveri, če je fakturirana naročena dobava blaga ali storitev, če je cena v skladu z dogovorom in če je dobava količinsko izvedena v skladu z izdanim naročilom.
5. Strokovni delavec za javna naročila k računu priloži vso dokumentacijo v zvezi z dobavo materiala in storitve.
6. Strokovni delavec v računovodstvu s svojim podpisom jamči, da je račun pravilen in da ima vso potrebno spremno dokumentacijo.
7. Pred podpisom dekana, predstojnik Centra za ekonomske in splošne zadeve s svojim podpisom jamči, da ima račun finančno pokritje.
8. Strokovni delavec v računovodstvu določi konte, na katere se nanaša dobavljeno blago ali opravljena storitev, stroškovni nosilec, ki je naveden na Zahtevku za izvedbo naročila, in vir financiranja ter na osnovi tega račun knjiži v glavno knjigo. Knjižene in plačane račune skupaj s pripadajočo dokumentacijo arhivira skladno s 30. in 31. členom Pravilnika o računovodstvu UM št. A3-2010-61 PU.
9. V primeru prejema dobropisa k določenemu računu je postopek njegove likvidacije enak kot pri prejetih računih.

Posebnosti pri nabavi neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev so podrobneje opredeljene v Pravilniku o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru št. A4/2010- 61PU.

Posebnosti v zvezi s postopanjem z računi za opravljanje dela preko študentskih servisov so opredeljene v Internem navodilu o postopkih opravljanja občasnih del preko študentskega servisa in po podjemnih oz. drugih pogodbah na fakulteti.

1. člen

 Izdani računi

Izdani račun je listina, ki jo izda fakulteta kupcu za dobavljeno blago ali opravljeno storitev. Izda se na podlagi naročilnice ali pogodbe. Vsebovati mora podatke v skladu z zakonodajo o DDV ter žig in podpis osebe odgovorne za izdajo računa.

Račune izstavlja strokovni delavec v računovodstvu v dveh izvodih. Podpiše jih strokovni delavec v računovodstvu, vodja računovodstva in predstojnik Centra za ekonomske in splošne zadeve. Račune študentom izstavi in podpiše strokovni delavec v računovodstvu.

Strokovni delavec v računovodstvu s svojim podpisom na računu potrdi, da:

* je račun v skladu z dobavo blaga in storitve, ki je dogovorjena z naročilom ali pogodbo,
* so cene na računu pravilne in v skladu s cenikom fakultete oziroma z dogovorom s kupcem,
* so odbitki, popusti in davki pravilno obračunani,
* je navedeni rok plačila enak dogovorjenemu,
* sta stroškovno mesto in vir sredstev pravilno določena,

Strokovni delavec v računovodstvu račune zaporedno številči, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah.

Podlage za izstavitev računov se predložijo strokovnemu delavcu v računovodstvu najkasneje pet 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 v poslovne knjige knjižijo v računovodstvu, kjer se določijo ustrezni konti in stroškovna mesta. Knjiženi računi se skupaj s pripadajočo dokumentacijo odložijo v rednik.

Strokovni delavec v računovodstvu spremlja plačila izdanih računov, v primeru neplačil obvešča odgovorne osebe za stroškovna mesta ter posreduje potrebne podatke predstojniku Centra za ekonomske in splošne zadeve v primeru izterjave po sodni poti.

Opomine za neplačane račune strokovni delavec v računovodstvu pošilja najmanj vsaka dva meseca, izpisek odprtih postavk pa enkrat letno po stanju na dan 31. 10. tekočega leta.

V primeru spremembe oziroma popravka izstavljenega računa, strokovni delavec v računovodstvu izstavi ustrezen dobropis po enakem postopku kot račun.

1. člen

Potni nalogi in poročilo o opravljeni službeni poti

Potni nalog je pisni nalog, s katerim fakulteta pošlje delavca na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistemiziranem delovnem mestu.

Vse podrobnosti v zvezi z obravnavanjem potnih nalogov na fakulteti so opredeljene v Navodilu o službenih potovanjih na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru.

8. člen

Pogodbe

Pogodba je listina, ki se sklene s poslovnim partnerjem, zunanjim sodelavcem ali fizično osebo za nakup ali prodajo blaga ali storitev.

Pogodbe pripravlja strokovni delavec v službi za javna naročila ali pravna služba. Vsaka pogodba mora vsebovati bistvene sestavine po obligacijskem zakoniku in sicer:

* natančna imena pogodbenih strank,
* davčne številke pogodbenih strank,
* predmet pogodbe,
* določbe o ceni in DDV,
* rok za izpolnitev pogodbenih določil,
* rok za plačilo,
* datum sklenitve pogodbe,
* zaporedno številko pogodbe ter
* druge določbe, pomembne za izvajanje pogodbe.

Pred podpisom dekana pogodbo parafira strokovni delavec za javna naročila, ki je pogodbo pripravil. Po potrebi pogodbo pregleda in parafira tudi predstojnik Centra za ekonomske in splošne zadeve in predstojnik Centra za pravne in kadrovske zadeve.

Podpisnik vseh pogodb je dekan fakultete.

Original pogodbe arhivira predstojnik Centra, en izvod pa prejme računovodstvo.

9. člen

Dokumenti za obračun plač

Dokumenti za obračun plač so:

* pogodba o zaposlitvi (dokument pripravi kadrovska služba)
* aneks h pogodbi o zaposlitvi (dokument pripravi kadrovska služba)
* nalog za vir pokrivanja plače (dokument pripravi kadrovska služba)
* obrazec za delo izven rednega delovnega časa (dokument pripravi predstojnik Centra)
* vsi obrazci iz Organizacijskega akta o delovnem času MF UM
* obrazci o izrabi delovnega časa - dnevna evidenca (dokument pripravi strokovni delavec v

dekanatu)

* pogodbe za izplačilo avtorskih pogodb iz odvisnega delovnega razmerja
* sklepi /sporazumi o izplačilih dodatkov k plačam in drugih prejemkov iz delovnega razmerja

 (delovna uspešnost, mentorski dodatki, odpravnine in drugo) (dokument pripravi kadrovska

 služba

* dokumenti zunanjih institucij (FURS, ZZZS, ZPIZ, CSD, banke).

Navedeni dokumenti so podlaga za pripravo poimenskega pregleda obračuna plač, izvedbe obračuna plač (v skladu z veljavno zakonodajo in uporabo računalniškega programa PIS) in pripravo finančnih nalogov za izplačilo plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja, ki ga pripravi strokovni delavec v računovodstvu za vsak mesec posebej. Strokovni delavec v računovodstvu mesečno pripravi podatke obračuna plač za davčne in socialne namene (poročanja FURS in poročanja ZZZS in ZPIZ).

Dokumente obračuna plač in naloge za izplačilo plač parafira FRS, predstojnik Centra, podpiše pa dekan oziroma pooblaščenec dekana.

Delavec v tajništvu dekanata vodi evidenco prisotnosti delavcev in najkasneje do 21. v mesecu oziroma

v skladu z navodili o aktivnostih na plačah in KIS-u s strani UM za tekoči mesec, pripravi evidenco opravljenih delovnih dni oziroma odsotnosti, ki jo podpiše predstojnik Centra za ekonomske in splošne zadeve.

1. člen

Temeljnice

Temeljnica je nalog za knjiženje poslovnih dogodkov, ki se sestavi v računovodstvu. Podlaga za knjiženje so obračuni oziroma prenosi v računalniškem programu. Temeljnica se sestavi ročno ali računalniško v naslednjih primerih:

* knjiženje plač,
* podjemnih in avtorskih pogodb v glavno knjigo,
* temeljnice za knjižbe v glavno knjigo na osnovi internih in drugih izračunov,
* temeljnice za knjiženje zaključnih knjižb,
* temeljnice za knjiženje amortizacije in odpisov osnovnih sredstev,
* drugo.

Temeljnice podpiše strokovni delavec v računovodstvu.

 11. člen

Blagajniški prejemek in blagajniški izdatek

Pri gotovinskem vplačilu oziroma izplačilu se izda blagajniški prejemek oziroma blagajniški izdatek, ki mora vsebovati:

* zaporedno številko,
* naziv izdajatelja,
* vrsto vplačila ali izplačila,
* podpis osebe, ki je vplačala oziroma prejela gotovino.

12. člen

 Začetek uporabe

Navodilo se začne uporabljati in veljati z dnem 01.09.2020.

S tem Navodilom preneha veljati Interno navodilo o krogotoku dokumentacije in notranjih kontrolah na finančnem področju Medicinske fakultete Univerze v Mariboru z dne 14.09.2010.

Maribor, 28.08.2020

 v. d. dekana MF UM:

 red. prof. dr. Iztok Takač, dr. med.