

Na podlagi 330. in 337a. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 29/2017 - UPB 12, 32/2019 in 14/2020) in Navodila o vzpostavitvi notranjih kontrol na članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru št. N 26/2007-61 PU z dne 9.11.2007, dekan Filozofske fakultete Univerze v Mariboru izdaja naslednje

Interno navodilo o krogotoku dokumentacije in notranjih kontrolah na finančnem področju Filozofske fakultete Univerze v Mariboru

Št. 6/2020

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

Za opravljanje notranjih kontrol se skladno z Organizacijskim navodilom številka N 12/2009 - 61 PU uporabljajo likvidacijske štampiljke, na katerih se zavedejo vse izvedene notranje kontrole.

A. Krogotok in notranje kontrole pri prejetih računih za blago in storitve.

1. Računi prispeli po klasični pošti (gospodarstvo) in po e-sistemu (proračunski uporabniki) na Filozofsko fakulteto se zavedejo v evidenco pošte, kjer se opremijo s sprejemnim žigom in se predajo računovodji, ki s podpisom v poštno evidenco potrdi prejem računov v računovodstvo.
2. Finančni knjigovodja v FRS, ki je odgovoren za prejete račune, le-te najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine in sicer, če račun vsebuje vse predpisane podatke po ZDDV. V primeru ugotovljenih nepravilnosti 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, z dokumentacijo za naročilo, dobavnico, prevzemnico... ter jih razdeli odgovornim za likvidacijo.
4. Dobavnico oz. prevzemnico, podpisano s strani dobavitelja in prevzemnika blaga oz. storitev mora prevzemnik blaga oz. storitve dostaviti v računovodstvo finančnemu knjigovodji v enem dnevu od prevzema blaga oz. storitve. Prevzemnik blaga oz. storitve s podpisom dobavnice jamči, da je bilo blago prejeto oz. storitev opravljena v skladu z naročilom in vsebino na dobavnici. V kolikor je prišlo do razhajanja med naročenim in dobavljenim blagom oz. storitvijo, prevzemnik poda pisno obrazložitev.
5. Račun se opremi z likvidacijsko štampiljko:

Filozofska fakulteta, Univerza v Mariboru

Naročil: _____

Ime in priimek (tiskano) ter podpis

Likvidiral: _____ Vodja FRS _____ Pomočnik tajnika _____

Tajnik fakultete _____

Odredbodajalec: _____

Pri podpisovanju na likvidacijski štampiljki se preveri vsebina računa, pravilnost vrednosti računa, če je cena v skladu z naročilom, če ima račun finančno pokritje. V primeru reklamacij se obvesti finančno računovodsko službo, ki zavrne račun.

6. Zadnji na likvidacijski štampiljki se podpiše dekan kot odredbodajalec oz. od njega pooblaščen prodekan.
7. Račune odobrene s strani dekana fakultete finančni knjigovodja vknjiži in pripravi za plačilo. Na datum zapadlosti se računi plačajo. Seznam za plačilo se opremi z likvidacijsko štampiljko.

Filozofska fakulteta, Univerza v Mariboru

Likvidiral: _____ Vodja FRS _____ Pomočnik tajnika _____

Tajnik fakultete _____

Odredbodajalec: _____

Kontrola s parafami na likvidacijski štampiljki se vrši po vrsti tako kot je navedeno. Zadnji se podpiše dekan oz. od njega pooblaščen prodekan.

8. Vknjiženi in plačani računi se skupaj s pripadajočo dokumentacijo odložijo v rednik.
9. 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, količino in kakovost naročenega.

b) **Naknadna notranja kontrola:**

Vrši se ob parafiranju in likvidaciji računa.

Vrši se ob knjiženju prejetih računov in prometa s strani finančnega knjigovodje in vodja računovodstva ter predhodno pomočnik tajnika fakultete za finančno računovodske zadeve, tajnik fakultete.

B. Krogotok in notranje kontrole pri izdanih računih

1. **Interni računi FF - ZAHTEVKI** se izstavljajo na osnovi sklenjenih sporazumov in pogodb. Izstavljajo se članicam univerz skladno s podpisanimi sporazumi in pogodbami oz. drugimi pisnimi dogovori.

Kjer ni osnove za izstavitvev računa (podpisana pogodba, sporazum ali pisni dogovor), se izda **Nalog za izdajo računa** (Obr. 1-FF/Krogotok dokumentov 6).

Podpisniki računov: na levi strani računa se podpiše fakturist na desni pa se odtisne faksimile dekanovega podpisa.

Notranje kontrole:

a) **prehodna notranja kontrola**

Vrši jo predlagatelj naloga za izdajo računa

Vršita jo knjigovodja in računovodja ob pripravi in knjiženju računov.

b) **naknadna notranja kontrola**

pomočnik tajnika fakultete za finančne in računovodske zadeve, tajnica fakultete.

2. **Računi končnim kupcem**

- a) Računi se izdajo po ceniku za šolnine, izpite, indekse, diplome, ...
Osnova za izstavitvev je prejeto plačilo na račun fakultete.

Podpisniki računov: na levi strani računa se podpiše fakturist in desni pa se odtisne faksimile dekanovega podpisa.

- b) Računi za bibliografijo se pišejo na osnovi naloga za izdajo računa danega iz strani knjižnice izstavitvev računa za vodenje bibliografij, naročilo (Obr. 13-FF/Krogotok dokumentov 6).

- c) Račun za prodane knjige v Knjigarni izstavi referent zadolžen za izdajo računov za to področje.

Podpisniki računov izstavljeni:

- podjetjem: na levi strani računa se podpiše fakturist in desni pa se odtisne faksimile dekanovega podpisa;
- končnim kupcem: podpiše delavka katera izstavlja račun .

Računi končnim kupcem in plačani z gotovino se izstavljajo v sistemu FIP5 preko davčne blagajne.

Notranja kontrola:

a) **predhodna notranja kontrola**

Ob izdaji nalogov za plačilo študentom za storitve po ceniku v referatu za študijske zadeve.

b) **naknadna notranja kontrola**

Vršita jo računovodja in finančni knjigovodja ob knjiženju plačil po TRR računu ter predhodno pomočnik tajnika fakultete za finančno računovodske zadeve, tajnik fakultete.

3. **Računi izdani pravnim osebam**

Izdani računi pravnim osebam se izdajo na osnovi podpisane pogodbe, sporazuma, naročilnice, objave knjig iz komisjske prodaje. V primeru, da ne obstaja nič od naštetega, se izda račun pravnim osebam na osnovi **Naloga za izdajo računa** (Obr. 1-FF/Krogotok dokumentov 6).

Izdajatelj naloga mora na nalog napisati podatke o prejemniku računa in vsebini računa (naslov in ID številko) ter priloži

ustrezno dokumentacijo, ki je osnova za izdajo računa.

Računi za najemnine se izdajo na osnovi dogovorjenega ključa razdelitve.

Računi izdani proračunskim uporabnikom se pošljejo po e-sistemu kot e-račun.

Podpisniki računov : na levi strani računa se podpiše fakturist in desni pa se odtisne faksimile dekanovega podpisa.

Notranja kontrola :

a) prehodna notranja kontrola

Vrši jo izdajatelj naloga za izdajo računa, vrši jo finančni knjigovodja ob pripravi računov.

b) naknadna notranja kontrola

Vrši jo pomočnik tajnika za finančno računovodske zadeve s pregledom pripadajoče dokumentacije in tajnik fakultete.

Račune izstavlja finančni knjigovodja, ki preveri njihovo skladnost z nalogi za fakturiranje oz. veljavnimi pogodbami. Računi se vpišejo v knjigo izdanih računov ter se zaporedno številčijo, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah.

Račune za odjavo knjig za dane knjige v komisijo in za prodane knjige izstavlja referent zadolžen za to področje.

Naloge za izstavitve računa podpisane s strani predlagatelja je potrebno predložiti finančnemu knjigovodji najkasneje dva dni od datuma opravljene storitve ali dobave blaga.

Računi se izstavijo z datumom opravljene storitve, v kolikor pa gre za mesečne račune, se le-ti izdajo zadnji dan v mesecu. Tako izstavljeni računi se pošljejo naslovnikom najkasneje v osmih dneh.

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

C. Krogotok in notranje kontrole pri kompenzacijah

Kompenzacije pripravi delavka v računovodstvu oz. pregleda že pripravljene kompenzacije s strani kupcev oz. dobaviteljev. Kompenzacije podpisuje dekan oz. od njega pooblaščen prodekan.

Podpisana kompenzacija se knjiži kot plačilo obveznosti oz. terjatev in se odloži.

Notranja kontrola:

a) prehodna notranja kontrola

Vrši jo delavka ob pripravi kompenzacije oz. ob kontroli ali je kompenzacija upravičena.

c) naknadna notranja kontrola

Kompenzacija se opremi z likvidacijsko štampljko iz katere je razvidna opravljena notranja kontrola.

Filozofska fakulteta, Univerza v Mariboru

Likvidiral: _____
Vodja FRS _____ Pomočnik tajnika _____

Tajnik fakultete _____

Odredbodajalec: _____

Kontrola s parafami na likvidacijski štampljki se vrši po vrsti tako kot je navedeno. Zadnji se podpiše dekan oz. od njega pooblaščen prodekan.

D. Krogotok in notranje kontrole pri potnih nalogih

Potni nalogi se izdaja na osnovi izpolnjene Vloge za odobritev službene odsotnosti (Obr. 2-FF/Krogotok dokumentov 6), ki jo podpiše predlagatelj ter dekan oz. od njega pooblaščen prodekan. V primeru kritja potnih stroškov iz oddelčnih sredstev ali IRD sredstev (sredstva za znanstveno-raziskovalno delo) podpiše vlogo tudi predstojnik oddelka. V primeru kritja stroškov iz raziskovalnih projektov podpiše vlogo predlagatelj, dekan oz. od njega pooblaščen prodekan in vodja projekta. Koriščenje sredstev iz vseh virov odobri dekan oz. od njega pooblaščen prodekan. Vloga je v vseh primerih podpisana tudi s strani predlagatelja.

Potne naloge izstavlja samostojni strokovni delavec, ki je zadolžen za to področje, v primeru njegove odsotnosti pa finančno računovodska služba.

Izstavljen potne naloge podpiše in odobri dekan oz. od njega pooblaščen prodekan, ob predhodnem parafiranju: pripravljalca potnega naloga, vodje računovodstva, pomočnika tajnika fakultete za finančno računovodske zadeve, tajnik fakultete.

Predlagatelj potnega naloga mora po končanju službene poti priložiti potnemu nalogu poročilo o opravljeni službeni poti, ga opremiti z vsemi prilogami (računi, vozovnice...), navesti v poročilu plačnika obrokov (nočitev z zajtrkom...) ter ga podpisati. Pravilno izpolnjeni nalogi se oddajo v vložišču, kjer se evidentirajo in se nato oddajo v izplačilo v računovodstvo.

Obračunani potni nalogi se opremijo z likvidacijsko stampiljko, kar pomeni da se pred izplačilom opravi notranja kontrola in na koncu izplačilo odobri dekan oz. od njega pooblaščen prodekan za finance in razvoj.

Filozofska fakulteta, Univerza v Mariboru

Likvidiral: _____ Vodja FRS _____ Pomočnik tajnika _____

Tajnik fakultete _____

Odredbodajalec: _____

Obračunani zneski potnih nalogov se izplačujejo na TRR račune predlagateljev potnih nalogov, za posebne primere pa v gotovini (gostujočim tujim profesorjem: če gre za gostovanje v okviru bilateralnih projektov ARRS in če gre za gostovanje, ki se obravnava v okviru 2. točke, 107. člena ZDoh-2).

Notranja kontrola:

- a) prehodna notranja kontrola

Vrši jo delavka ob izdaji potnega naloga.

- b) naknadna notranja kontrola

Vrši se s podpisni na likvidacijskem žigu.

E. KROGOTOK IN NOTRANJE KONTROLE PRI NABAVI BLAGA, MATERIALA, STORITEV, OSNOVNIH SREDSTEV IN DROBNEGA INVENTARJA

Naročanje in nabava blaga, materiala, storitev, osnovnih sredstev in drobnega inventarja poteka v skladu z Navodilom o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N 10/650SŠ z dne 10.10.2017, Internim navodilom o postopkih in krogotoku dokumentov pri načrtovanju javnih naročil na Univerzi v Mariboru in njenih članicah/drugih članicah št.: 012/2020/N 27/650-DM z dne 14. 7. 2020 in ter Zakonom o javnem naročanju (ZJN-3) (Ur. l. RS št. 91/15 in 14/18).

Zahtevek za izvedbo naročila (Obr. 3-FF/Krogotok dokumentov 6), mora biti podpisan s strani podpisnikov kot je navedeno v prvem odstavku D točke tega navodila. Za podpis izstavljen naročilnice veljajo enaka pravila kot za izstavljen potne naloge (drugi odstavek D točke tega navodila). Naročilnica se napiše na osnovi Zahtevka za izvedbo naročila (Obr. 3-FF/Krogotok dokumentov 4). Naročilnico podpiše dekan oz. od njega pooblaščen prodekan.

Postopek prevzema osnovnega sredstva:

Ob nabavi osnovnega sredstva se izpolni obrazec Zapisnik o nabavi osnovnega sredstva (Obr. 4-FF/Krogotok dokumentov 6). Zapisnik o nabavi osnovnega sredstva podpišejo: dekan oz. od njega pooblaščen prodekan, zaposleni, ki je opremo predal in zaposleni, ki je opremo prevzel in je tudi zadolžen zanjo.

Uporaba osnovnega sredstva na domu se dokumentira z dokumentom Reverz (Obr. 5-FF/Krogotok dokumentov 6). Reverz se podpiše s strani dekana oz. od njega pooblaščenega prodekana, ki odobri predajo in osebe, ki prevzema osnovno sredstvo v uporabo na domu.

Evidentiranje osnovnih sredstev in drobnega inventarja:

Ločeno se vodi evidenca za osnovna sredstva, za katera se vrši posamični redni odpis in evidenca drobnega inventarja, katerega posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR in katerega doba trajanja je daljša od enega leta.

Ne glede na prejšnji odstavek je potrebno upoštevati kriterij istovrstnosti osnovnih sredstev. To pomeni, da so tako istovrstna osnovna sredstva z nižjo vrednostjo od 500 EUR, kot tista osnovna sredstva, katerih vrednost je višja od 500 EUR, uvrščena med opremo.

Po kriteriju istovrstnosti se ne glede na njihovo vrednost na UM razvršča med opremo naslednje nove (za pretekle nabave se razvrstitev ne popravlja) nabave:

- računalniška oprema (računalnik, monitor, tiskalnik),
- pisarniško pohištvo (stoli, mize, omare..)

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 EUR se lahko razporedi med material. S stvarmi drobnega inventarja so mišljeni pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno.

Računalniška oprema se po veljavni zakonodaji odpíše v dveh letih, za ta čas pa je običajno tudi veljavna garancija. Zato se načeloma ne nadgrajuje obstoječih računalnikov temveč se zastarelo opremo nadomesti z novo.

Knjiga osnovnih sredstev se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki od njihove pridobitve dalje, priklicati na ekran računalnika ali izdelati izpis.

Evidentiranje in dokumentiranje osnovnih sredstev poteka v skladu s Pravilnikom o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru št. A4/2010-61PU.

Vsi prispeti računi se evidentirajo v vložišču, kjer se zavedejo pod prejeto pošto. Nadalje se v računovodstvu opremijo s pripadajočo dokumentacijo (zahtevek, naročilnica, dobavnica, pogodba...) in se opremijo z likvidacijsko stampiljko.

Filozofska fakulteta, Univerza v Mariboru

Naročil: _____
Ime in priimek (tiskano) ter podpis

Likvidiral: _____
Vodja FRS _____ Pomočnik tajnika _____

Tajnik fakultete _____

Odredbodajalec: _____

pri čemer se s podpisovanjem na stampiljki izvaja notranja kontrola. Izplačilo računa odobri dekan.

Notranja kontrola:

- a) prehodna notranja kontrola

Vršita ob predložitvi in odobritvi Zahtevka za izvedbo naročila.

- b) naknadna notranja kontrola

Vrši se s podpismi na računu na likvidacijski stampiljki.

KROGOTOK DOKUMENTOV V MIKLOŠIČEVI KNJIŽNICI - FPNM

V Miklošičevi knjižnici - FPNM (MKMB) poteka krogotok dokumentov, in sicer za:

- nakup gradiva (monografske publikacije in neknjižno gradivo ter serijske publikacije in podatkovne zbirke);
- potrebe medknjižnične izposoje;
- popravila in vezave gradiva;
- fotokopiranje gradiva;
- bibliografijo.

1. Nakup gradiva:

Izhodišče je obrazec Zahtevka za izvedbo naročila (Obr. 3 - FF/Krogotok dokumentov 6).

Pravilno izpolnjen obrazec Zahtevka za izvedbo naročila (Obr. 3 -FF/Krogotok dokumentov 6) vsebuje postavke naročila (seznam gradiva, priloga). Obrazec parafiran s strani vodje knjižnice in podpisan s strani dekana fakultete oz. od njega pooblaščenega prodekana je osnova za uvrstitev zahtevka v naročilo. Naročila knjižnega gradiva za knjižnico se izvajajo 4-krat letno. Nakup gradiva poteka v Miklošičevi knjižnici - FPNM ločeno po vseh treh fakultetah (Filozofska fakulteta (UM FF), Pedagoška fakulteta (UM PEF), Fakulteta za naravoslovje in matematiko (UM FNM)).

V Miklošičevi knjižnici - FPNM se vodi obdelava računov za vse tri fakultete ločeno. Računi se prevzamejo v posameznih računovodstvih. Računi morajo biti opremljeni z interno številko računa (zaporedna številka).

Računi se v knjižnici evidentirajo, »opremijo« z obrazcem Zahtevka za izvedbo naročila (Obr. 3 - FF/Krogotok dokumentov 4). Zabeleži se datum prejema. Sledi katalogizacija (COBISS / Vzajemna Katalogizacija - bibliografski vpis). Ko so postavke, ki so na računu skatalogizirane, se lahko vnese račun v COBISS/ Nabava. Vpiše se številka računa in interna številka računa. Račun v COBISS / Nabava se zaključi in preide v segment COBISS / Zaloga, kjer se gradivo inventarizira (določi se lastništvo - ključ inventarnih številka).

Ko je račun računalniško vnesen v lokalno bazo Miklošičeve knjižnice - FPNM (PEFMB), katalogizator na izvorni (originalni) račun s kemičnim pisalom za vsako enoto napiše inventarno številko, se na račun podpiše in dopiše datum, ko je končal z obdelavo računa.

Vse račune pregleda, preveri in na likvidacijskem žigu podpiše vodja knjižnice. Nadalje se račun obdela enako kot vsi prejeti računi.

Obdelava računov se vodi podobno, kot za ostale račune, s tem, da je zaveden v Segment v COBISS / Serijske publikacije (za vsa naročila). Z inventarizacijo se določi lastništvo po ključu govorečih inventarnih številka.

Podoben je postopek za nakup podatkovnih zbirk. Obvezna je pogodba o sodelovanju.

Na izvorni (originalni) račun se napiše inventarna številka, če je gradivo v knjižnici. Tuja periodika je plačana po računu, zato na izvorni (originalni) račun katalogizator napiše frazo »inventarno številko sporočimo naknadno«. Ob koncu leta morajo imeti vse postavke inventarno številko.

Vse račune pregleda, preveri in na likvidacijskem žigu podpiše vodja knjižnice. Zabeleži se datum oddaje računa v računovodstvo. Vsi izvorni (originalne) računi, vključno z vsemi prilogami, se oddajo v računovodstvo posamezne fakultete. V knjižnici se hranijo fotokopije, urejene po datumu prejema.

2. Medknjižnična izposoja:

Medknjižnična izposoja je segment COBISS/Medknjižnična izposoja. Celoten algoritem je avtomatiziran. Vsi dokumenti (naročilnica, dobavnica in račun) se pripravijo ob izvajanju postopka medknjižnične izposoje. Zahtevke pregleda, preveri in

podpiše ter parafira vodja knjižnice. V knjižnici se zabeleži datum oddaje dokumentov v računovodstvo. Vsi izvorni (originalne) računi se oddajo v računovodstvo. V knjižnici se hranijo, shranjene po datumu prejema

3. Bibliografija:

Osnova je obrazec Naročilo za vnos bibliografskih enot v sistem COBISS.SI (Obr. 12-FF/Krogotok dokumentov 6). Priloge so Spremní list o dokumentu/delu za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.SI. Miklošičeva knjižnica - FPNM da zahtevke Izstavitel računa za vodenje bibliografij, naročilo LLLL (Obr. 13-FF/Krogotok dokumentov 6) računovodstvu. Izvirne zahtevke pregleda in podpiše vodja knjižnice. Zabeleži se datum oddaje zahtevka v računovodstvo. Izvirni (originalni) zahtevki so v računovodstvu. Fotokopije se hranijo v knjižnici po datumu prejema.

KROGOTOK DOKUMENTOV V KNJIGARNI FF

Osnova za nakup knjig je obrazec Zahtevke za izvedbo naročila (obr. 3 - FF/Krogotok dokumentov 6).

Knjige se lahko kupijo ali so v komisijski prodaji. Dokument prevzemnica se pripravi na osnovi prejete dobavnice. Ta dokument poveča zalogo.

Zaloga se zmanjša z naslednjimi dokumenti:

- Konsignacijska dobavnica (sestavi jo delavka v knjižnici na osnovi naročila),
- Račun končnim kupcem (izda se v treh izvodih: en kupcu, dva za arhiv v računovodstvu),
- Račun izdan po odjavi iz konsignacije (pripravi se na osnovi poročila o prodaji izdaj FF UM),
- Izdajnica, ki je spremljiva dokument za izdajo publikacij FF UM (redni izvodi NUK, avtorski in promocijski izvodi po pogodbi).

F. PODJEMNE POGODBE, AVTORSKE POGODBE

Krogotok dokumentov pri pripravi avtorskih in podjemnih pogodb ureja Organizacijsko navodilo o pripravi in pregledu podjemnih, avtorskih ter drugih obligacijskih pogodb in izplačilu honorarjev, ki je priloga in sestavni del tega internega navodila ter Navodila za izvajanje tržnih projektov na Univerzi v Mariboru št. 012/2020/N24/620 JSB.

Poročanje o opravljenem delu po podjemnih in avtorskih pogodbah poteka na sledeči način:

Po opravljenem delu na rednem dodiplomskem študiju sklenitelj pogodbe (drugopogodbena stranka) odda Poročilo o opravljenem delu na rednem dodiplomskem študiju (Obr. 6-FF/Krogotok dokumentov 6), ki je osnova za izplačilo. Poročilo potrdi dekan oz. resorni prodekan.

Po opravljenem delu na izrednem dodiplomskem študiju sklenitelj pogodbe (drugopogodbena stranka) odda Poročilo o opravljenem delu na izrednem dodiplomskem študiju (Obr. 7-FF/Krogotok dokumentov 6), ki je osnova za izplačilo.

Poročilo v zgornjih dveh odstavkih pregledata in podpišeta pristojna strokovna delavca v Službi za študentske in Službi za študijske zadeve. Strokovni delavci, ki pregledajo poročila in s podpisom jamčijo za točnost poročil, najprej na obrazec čitljivo izpišejo svoje ime in priimek ter se nato podpišejo. Poročilo iz prvega odstavka parafira vodja kadrovske službe, poročilo iz drugega odstavka parafira vodja služb za študentske in študijske zadeve, ki s tem potrdita pravilnost dokumenta. Poročilo potrdi dekan oz. resorni prodekan.

Po opravljenem delu na podiplomskem študiju sklenitelj pogodbe (drugopogodbena stranka) odda Poročilo o opravljenem delu na podiplomskem študiju (Obr. 8-FF/Krogotok dokumentov 6), ki je osnova za izplačilo. Poročilo pregleda in podpiše pristojni samostojni strokovni delavec v Službi za študentske zadeve. Strokovni delavec, ki pregleda poročila in s podpisom jamči za točnost poročila, najprej na obrazec čitljivo izpiše svoje ime in priimek ter se nato podpiše. Obrazec se posreduje v pregled in odobritev oddelčnemu koordinatorju za 3. stopnjo bolonje, ki poročilo pregleda in s svojim podpisom potrdi izvedeno delo. Poročilo parafira vodja služb za študentske in študijske zadeve, ki s tem potrdi pravilnost dokumenta. Poročilo potrdi dekan oz. resorni prodekan.

V primeru dela po avtorski ali podjemni pogodbi, ki se ne nanaša na delo navedeno v zgornjih odstavkih (delo na rednem dodiplomskem študiju; delo na izrednem dodiplomskem študiju in delo na podiplomskem študiju), drugopogodbena stranka odda Poročilo o opravljenem delu (Obr. 9-FF/Krogotok dokumentov 6), ki je osnova za izplačilo. Oseba, ki je naročila sestavo pogodbe, pregleda poročilo in s tem potrdi opravljeno delo. Poročilo podpiše tudi dekan oz. z njegove strani pooblaščen resorni prodekan.

Obračun izvede finančni knjigovodja na osnovi prejetega poročila oz. naloga.

Povračilo stroškov v zvezi z opravljanjem pogodbenega dela:

- Skladno z Navodilom o povračilu stroškov v zvezi z opravljanjem pogodbenega dela št.: N25/2007-524 JR (univerzitetni akt):
- podjemnik oz. avtor odda izpolnjen obrazec Poročilo o dejanskih stroških v zvezi z delom (Obr. 10-FF/Krogotok dokumentov 6) skupaj z dokazili v vložnišče;
 - zaposleni v vložnišču evidentira prejeti obrazec na naslednji način (zaporedna številka, datum prejema, ime in priimek predlagatelja, vrsta pogodbe ter številka pogodbe);
 - nato posreduje obrazec v pregled kadrovske službe (za redni študij in druge pogodbe), za izredni študij, podiplomski študij ter doktorski študij pa v Službi za študentske zadeve, kjer ga v rubriki »Pregledal« podpiše pristojni strokovni delavec v Službi za študentske zadeve (strokovni delavec V oz. samostojni strokovni delavec VII/2) oz. vodja kadrovske službe oz. nosilec projekta. Osebe, ki pregledajo poročila in s podpisom jamčijo za točnost poročil, najprej na obrazec čitljivo izpišejo svoje ime in priimek ter se nato podpišejo. Njim neposredno nadrejeni vodja pa s svojo parafo potrdi pravilnost predloženega dokumenta.
 - obrazec se potem posreduje v računovodstvo, kjer se skladno z zgoraj navedenim navodilom obračuna. Pri rubriki

odobritev se parafirajo: uslužbenka iz računovodske službe, ki je dokument obračunala, nato pomočnik tajnika fakultete za finančno računovodske zadeve in tajnik fakultete. Pri rubriki «Odobril» se podpiše dekan oz. z njegove strani pooblaščen resorni prodekan.

- Odooben obrazec se posreduje v finančno službo, kjer sledi enak postopek kot za poročila o opravljenem delu po avtorskih in podjemnih pogodbah.
- Originalen obrazec se hrani v finančni službi skupaj z dokazili (karte, računi...).
- Fotokopija obrazca se hrani v službi ki je obrazec pregledal.

Notranja kontrola:

- a) prehodna notranja kontrola

Vrši jo vodja službe oz. nosilec projekta, od koder je prišla pobuda za pripravo pogodbe.

- b) naknadna notranja kontrola

Vrši jo vodja službe oz. nosilec projekta od koder je prišla pobuda za pripravo pogodbe ob pregledu poročil ter finančni knjigovodja ob pripravi obračuna ter pomočnik tajnika fakultete za finančno računovodske zadeve in tajnik fakultete.

G. KROGOTOK DOKUMENTOV OB OBRAČUNU IN IZPLAČILU PLAČ

Je opisan v Pravilniku o krogotoku dokumentov za obračun in izplačilo plač ter avtorskih in podjemnih pogodb za izvedbo študijskega procesa.

Vsi navedeni obrazci so priloga tega navodila.

Navodilo je potrdil Poslovodni odbor Filozofske fakultete UM na svoji 14. redni seji, dne 29. 9. 2020.



Dekan:
Red. prof. dr. Darko Friš

Priloge:

- Nalog za izdajo računa (Obr. 1-FF/Krogotok dokumentov 5);
- Vloge za odobritev službene odsotnosti (Obr. 2-FF/Krogotok dokumentov 5);
- Zahtevek za izvedbo naročila (Obr. 3-FF/Krogotok dokumentov 5);
- Zapisnik o nabavi osnovnega sredstva (Obr. 4-FF/Krogotok dokumentov 5);
- Zapisnik o prenosu osnovnega sredstva na drugo lokacijo znotraj fakultete (Obr. 4a-FF/Krogotok dokumentov 5)
- Reverz (Obr. 5-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Poročilo o opravljenem delu na rednem dodiplomskem študiju (Obr. 6-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Poročilo o opravljenem delu na izrednem dodiplomskem študiju (Obr. 7-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Poročilo o opravljenem delu na podiplomskem študiju (Obr. 8-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Poročilo o opravljenem delu (Obr. 9-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Poročilo o opravljenem študentskem delu (Obr. 10-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Poročilo o dejanskih stroških v zvezi z delom (Obr. 11-FF/Krogotok dokumentov 4)
- Naročilo za vnos bibliografskih enot v sistem COBISS.SI (Obr. 12-FF/Krogotok dokumentov 4);
- Izstavev računa za vodenje bibliografij, naročilo LLLL (Obr. 13-FF/Krogotok dokumentov 4)