

Na podlagi določil 4. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99, 30/02) in 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 115/2004) izdajam naslednje

ORGANIZACIJSKO NAVODILO o knjigovodskih listinah

1.

Organizacijsko navodilo ureja način sestavljanja knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter njihovo hranjenje.

2.

Vsi poslovni dogodki se knjižijo v poslovne knjige po načelu skrbnosti in ažurnosti tako, da je zagotovljeno pravočasno oblikovanje podatkovnih podlag, potrebnih za izdelavo računovodskih poročil v določenih rokih.

3.

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravočasno in urejeno sestavljena. Šteje se, da je knjigovodska listina pravočasno sestavljena, če je sestavljena ob trenutku nastanka poslovnega dogodka oz. v posebnih primerih na osnovi utemeljenih razlogov sestavljena tudi kasneje.

Iz knjigovodske listine oz. njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je poslovni dogodek resnično nastal.

4.

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati ali brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi notranje knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na taki listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

Napake na zunanji knjigovodski listini, je treba odpraviti s popravljalno knjigovodsko listino.

5.

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovnega dogodka in mora vsebovati naslednje bistvene sestavine:

- splošne podatke,
- vsebinske podatke,
- vrednostne podatke in
- časovne podatke.

6.

Za sestavo knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje podatkov o poslovnih dogodkih v poslovne knjige, so zadolženi pooblaščen strokovni delavci v pristojni službi (računovodstvu) skladno s sistemizacijo delovnih mest na Visoki zdravstveni šoli, Univerze v Mariboru.

7.

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe ter dokazilnih knjigovodskih nalogov – listin, ki so osnova za knjiženje, so pooblaščen delavci skladno s sistemizacijo delovnih mest Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru.

8.

Pooblaščen delavec pri kontroli in likvidaciji knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine, ki dokazuje poslovno spremembo. Pri kontroli in likvidaciji knjigovodskih listin preverja predvsem:

- ali je poslovni dogodek nastal v obliki in vsebini, kot je navedeno v listini,
- ali so vrednotenja v knjigovodski listini pravilna in v skladu z dogovorom oz. pogodbo,
- ali so morebitni odbitki in pribitki pravilno izkazani,
- ali je rok plačila naveden na knjigovodski listini istoveten z dogovorjenim rokom ter
- ali so na knjigovodski listini izkazani kakršnikoli stroški ali drugi vrednostni podatki, ki so v nasprotju z dogovori in predpisi.

Pooblaščen delavec s podpisom potrdi verodostojnost knjigovodske listine.

9.

Z likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo se ponovno preverja verodostojnost knjigovodske listine ter

- oblikovna računsko kontrola pravilnosti listine,
- ali so knjigovodski listini priložene vse druge listine, ki opravičujejo nastanek poslovne spremembe,

- ali so listino predhodno potrdili pooblašчени delavci za kontrolo listine, navedeni v 7. točki tega navodila.

10.

Likvidacijo knjigovodske listine, ki se nanaša na izplačilo opravi odgovorna oseba Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru.

Odgovorna oseba Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru je, v skladu z določili Statuta Univerze v Mariboru, dekanica.

11.

Po opravljeni kontroli in likvidaciji knjigovodskih listin, ki vsebujejo podatke o poslovnem dogodku, morajo biti listine dostavljene knjigovodstvu v rokih, ki zagotavljajo ažurno vodenje poslovnih knjig.

12.

Vsaka vrsta knjigovodskih listin ima svoj simbol in vnaprejšnje oštevilčenje, na podlagi katerega se vrši kontrola pravilnosti zaporedja vnašanja podatkov o poslovnih dogodkih iz knjigovodskih listin v poslovne knjige.

13.

Knjigovodske listine so hranjene v arhivu Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru, v skladu z zakonskimi določili, za hrambo pa odgovarja računovodja Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru.

14.

To organizacijsko navodilo začne veljati in se uporabljati dne 12.07.2005.



Dekanica

Red. prof. dr. Dušanka Mičetić – Turk