



X0107107

Na podlagi določil 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS. št. 23/99, 114/06-ZUE), ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, in s slovenskimi računovodskimi standardi je direktor določenega uporabnika Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani dne 30.06.2020 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: CTK) organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige po določilih Zakona o računovodstvu, Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na podlagi zakona o izvrševanju proračuna RS, predpisov, ki urejajo področje delovanja uporabnika, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij in slovenskih računovodskih standardov.

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja,
- postavke izkaza prihodkov in odhodkov,
- računovodsko informiranje in analiziranje,
- notranje kontroliranje in revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije ter
- finančno poslovanje

2. člen

Glavna računovodska funkcija uporabnika je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami (predračunavanjem, obračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem) oziroma odvisna od njih.

3. člen

Notranji uporabniki računovodskih informacij so

- vodstvo CTK
- vodje posameznih oddelkov

- organi upravljanja (svet zavoda)
- zaposleni

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so

- ustanovitelj,
- dobavitelji,
- kupci, prejemniki storitev
- zunanji revizor
- vlada, državni zbor, državni organi, občina in organi lokalne skupnosti ter
- druga zainteresirana javnost

4. člen

Pri pripravi računovodskih izkazov se upošteva načelo časovne neomejenosti delovanja, dosledno stanovitnost in načelo nastanka poslovnega dogodka in načelo denarnega toka (plačane realizacije).

V skladu z načelom denarnega toka se prihodek oziroma odhodek pripozna, ko sta izpolnjena pogoja,

- da je poslovni dogodek , ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, nastal in
- da je prišlo do prejema ali izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Šteje se, da je pogoj za pripoznavanje prihodkov in odhodkov izpolnjen tudi, če so bile terjatve oziroma obveznosti, ki se nanašajo na prihodke oziroma odhodke, poravnane na drug način (s pobotom oziroma kompenzacijo in poplačilom v stvareh), pri čemer ni nastal denarni tok.

Za znesek prejetih oziroma danih predujmov, ki se nanašajo na prihodke oziroma odhodke, se prihodki oziroma odhodki pripoznajo že ob prejemu oziroma izplačilu teh zneskov.

CTK je posredni uporabnik proračuna (šifra 720602) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

Pri knjiženju poslovnih dogodkov se uporablja Enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter Kontni načrt za določene uporabnike po načelu poslovnega dogodka.

Računovodsko poslovanje je ločeno vodeno za področje poslovanja javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe ter spremljanje poslovanja s sredstvi pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Za računovodske zadeve, ki v tem pravilniku niso opredeljene in v primeru, da določbe pravilnika niso dovolj jasne, bodo uporabljena določila predpisov, navedenih v uvodnem členu tega pravilnika.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

5. člen

Služba uporabnika, ki opravlja računovodsko in finančno funkcijo je organizirana kot samostojna enota splošna-kadrovska in računovodska služba CTK s sedežem v Ljubljani, Trg republike 3 (v nadaljevanju: SKF).

SKF je sestavljena iz:

- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva)
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev)
- računovodstva stroškov in učinkov (stroškovnega računovodstva)
- materialnega računovodstva,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač,
- računovodstva plačilnega prometa in blagajniškega poslovanja

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa sistemizacija delovnih mest uporabnika.

Računovodsko službo vodi tajnik knjižnice (v nadaljevanju vodja SKF). Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom vodje SKF. Računovodske in finančne naloge opravljajo računovodski delavci (strokovni delavci računovodstva):

1. Glavni knjigovodja

- vodi glavno knjigo,
- vodi knjigo terjatev in obveznosti (saldakonti),
- izdelava in kontrola računovodskih zbirnikov in finančnih poročil ter obračun DDV,
- vodenje evidenc prihodkov in odhodkov po stroškovnih mestih,
- izpolnjevanje statističnih obrazcev,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih

2. referent v finančno - računovodski službi:

- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov zaposlenih,
- vodenje saldakontov domačih in tujih dobaviteljev in obračun DDV,
- izdelava statističnih poročil in drugih poročil o plačah,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih.

3. Tajnik VIZ VI:

- vsa opravila v zvezi s fakturiranjem kupcem in obračunom DDV,
- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov zaposlenih,
- izdelava statističnih poročil in drugih poročil o plačah,
- blagajniško poslovanje,
- priprava raznih poročil,
- vodenje evidenc o prisotnosti in odsotnosti delavcev knjižnice,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih.

4. Samostojni strokovni delavec VII/2(III):

- vodenje kadrovske evidenc (seznam upravičencev za izplačila jubilejnih nagrad in drugih izplačil delavcem),
- prijava/odjava in urejanje drugih kadrovske evidenc zaposlenecv
- vsa opravila v zvezi s potnimi nalogi za službena potovanja in naročilnicami,
- administrativna podpora vodstvu knjižnice
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih

Računalniško podporo SKF CTK zagotavlja služba za informacijsko tehnologijo in pogodbeno določen zunanji izvajalec.

6. člen

Dela in naloge ter odgovornosti vodje SKF in posameznih računovodskih delavcev so opredeljeni z organizacijskim predpisom CTK.

Z organizacijskim predpisom in sistemizacijo delovnih mest so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom.

Vodja SKF je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe in zunanje institucije.

Vodja SKF mora odgovorno osebo (direktorja) opozarjati

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo javnih sredstev.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik in navodila vodje SKF.

7. člen

Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest.

Vodja SKF in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev in morajo biti pri opravljanju obveznosti stroke, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

Vodja SKF mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

8. člen

Vsi zaposleni v računovodstvu morajo skrbno varovati podatke, s katerimi imajo opravka pri svojem delu. Podatke lahko posredujejo drugim zaposlenim in osebam zunaj CTK samo skladno s pooblastilom, ki ga pridobijo od direktorja ali vodje SKF.

Vse računovodske podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati direktor ali od njega pooblaščen oseba.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

9. člen

Knjigovodska listina prikazuje poslovni dogodek nedvoumno, verodostojno in pošteno v kraju in času ter vsebino in osebe, ki sodelujejo pri nastanku poslovnega dogodka.

Knjigovodska listina mora biti sestavljena za vsak poslovni dogodek.
Vsako knjigovodsko listino mora podpisati odgovorna in/ali pooblaščen oseba.

Z računalniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako osebe, odgovorne zanjo. Elektronsko sestavljena knjigovodska listina se podpiše z elektronskim podpisom.

Vsako knjigovodsko listino, ki je prejeta od zunaj, se mora evidentirati takoj ob prejemu in dostaviti v računovodstvo.

Arhiviranje knjigovodskih listin je v skladu s tem pravilnikom, zakoni in drugimi predpisi.

10. člen

Knjigovodstvo vodi sledeče poslovne knjige:

Temeljni knjigi:

- glavna knjiga
- dnevnik glavne knjige

Pomožne knjige:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov,
- blagajniška knjiga,
- knjiga drobnega inventarja /literature/ - v programu COBISS vodi oddelek za pridobivanje in obdelavo gradiva.

V okviru zakonsko določene evidence so v SKF organizirane naslednje knjige:

- knjiga izdanih naročilnic se vodi v tajništvu CTK in oddelku za pridobivanje in obdelavo gradiva,
- evidenco delovnega časa vodi tajnik VIZ VI

11. člen

CTK vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, pri čemer uporablja enotni kontni načrt, prilagojen za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program Vasco.

12. člen

Knjigovodstvo knjiži nastale poslovne dogodke v poslovne knjige po načelu skrbnosti in ažurnosti tako, da je zagotovljeno pravočasno oblikovanje podatkovnih podlag, potrebnih za izdelavo računovodskih poročil v zakonsko določenih rokih oziroma v skladu s podzakonskimi akti.

IV. SESTAVLJANJE IN DOSTAVLJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

13. člen

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.

Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje. Iz knjigovodske listine oz. njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je zadevni poslovni dogodek resnično nastal.

14. člen

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.

15. člen

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.

16. člen

Za celostno pripravo in obdelavo knjigovodskih listin so zadolženi pooblaščen delavci v posameznih oddelkih oziroma službah CTK. Pregled posameznih zadolžitvev je razviden iz opisa delovnih mest. Seznam pooblaščenih delavcev je priloga temu pravilniku.

17. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe ter dokaznih knjigovodskih nalogov - listin, ki so osnova za knjiženje, so pooblašчени delavci SKF skladno s sistemizacijo CTK in drugimi splošnimi akti.

18. člen

Pooblašчени delavec pri kontroli preveri pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine, ki dokazuje poslovno spremembo. Pri kontroli 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.

Pooblašчени delavec s podpisom/digitalnim potrdilom potrdi verodostojnost knjigovodske listine. Zadnji podpisnik / likvidator/ listine je vedno direktor.

19. člen

Podlaga za izplačilo iz podračuna EZR je s strani pooblaščenih oseb/likvidatorjev/ podpisana verodostojna knjigovodska listina.

Izplačilo knjigovodske listine, z digitalnim potrdilom, podpišeta dve odgovorni osebi (prvi in drugi podpisnik).

Odgovorne osebe so: direktor, tajnik oziroma s strani direktorja pooblašчени delavci CTK.

20. člen

Kadar je odsotna katera od pooblaščenih oseb iz 16. in 19. člena, ki bi morala podpisati knjigovodsko listino, jo podpiše oseba, ki je po posebnem ali splošnem aktu določena, da nadomešča ali nadomešča odsotno osebo. Tudi oseba, ki nadomešča pooblaščeno osebo se vključi v seznam pooblaščenih oseb, kot namestnik.

21. člen

Knjigovodske listine, ki vsebujejo podatke o poslovnem dogodku, morajo biti likvidirane v rokih, ki zagotavljajo ažurno vodenje poslovnih knjig.

22. člen

Roki za dostavo knjigovodskih listin iz oddelkov oziroma služb znašajo največ 4 dni od datuma prejema listine.

23. člen

Vsaka vrsta knjigovodskih listin ima avtomatsko oštevilčenje, na podlagi katerega se vrši kontrola pravilnosti zaporedja v poslovnih knjigah.

V. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE

24. člen

Knjigovodske listine, poslovne knjige in računovodska poročila so hranjeni v arhivu CTK.

25. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige mora CTK hraniti v skladu z Zakonom o računovodstvu in z določili Slovenskih računovodskih standardov št. 21 in 22.

26. člen

Temeljni knjigi in pomožne knjige morajo biti ob koncu leta podpisane in zaključene. Predno so pomožne knjige odložene, jih podpišeta vodja SKF in glavni knjigovodja, ki je zadolžen za vodenje posamezne pomožne knjige. Temeljni knjigi podpišeta vodja SKF in direktor.

27. člen

Letno poročilo CTK, ki obsega računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo, je treba trajno hraniti.

28. člen

Predmet hrambe je tudi programska oprema za računalniško obdelavo podatkov. Za hrambo programske opreme je odgovoren vodja SKF in vodja službe za informacijsko tehnologijo ter zunanji pogodbeni izvajalci.

VI. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

29. člen

Ob koncu poslovnega leta, ki je enako koledarskemu letu, mora biti usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. CTK primerja s popisom ugotovljeno stanje s knjigovodskim stanjem. Popis opravljata komisija za popis terjatev in obveznosti ter denarnih sredstev in komisija za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Za knjige, literaturo in drugo knjižno gradivo se opravi popis skladno z zakonom, kar spremlja posebna komisija.

Razen popolnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta je popolni oziroma delni popis opravljen tudi:

- ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti oseb, ki so odgovorne za sredstva, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah in v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

30. člen

Popis opravijo komisije, ki jih imenuje ravnatelj ali tajnik CTK. Podrobnejša navodila za popis pripravi vodja SKF CTK.

31. člen

Popisna komisija ima predsednika in dva člana, ter ustrezno število namestnikov. Predsedniki in člani popisnih komisij ne smejo biti vodje oziroma delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo.

32. člen

Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno oblikovanje popisnih list, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

33. člen

Popis obsega:

- pripravo popisa,
- izvedbo popisa,
- izdelavo poročila o popisu

34. člen

Priprava za popis obsega:

- sestavo načrta dela popisnih komisij po vseh nahajališčih sredstev in roke, ko mora biti delo opravljeno,
- strokovna navodila posameznim popisnim komisijam,
- pripravljala dela po nahajališčih, tako da se sredstva pripravijo za točen popis.

35. člen

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje sredstev v naravi ter vpisovanje vseh podatkov na posebej pripravljene obrazce - popisne liste,
- denarno obračunavanje popisnih sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, kakor tudi ugotavljanje vzrokov takih razlik, predlaganje odprave popisnih razlik,
- druga dela, nujna za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov.

36. člen

Podatke iz računovodstva o količinah v naravnih merskih enotah in zneskih posameznih vrst sredstev oziroma obveznosti do virov sredstev je treba vpisati v popisne liste šele, ko je opravljen količinski popis v naravnih merskih enotah.

Računovodski delavci, ki opravljajo dela v računovodstvu, ne smejo dajati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, dokler ni končan popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, za katere se zahtevajo ti podatki.

37. člen

Po končanem popisu mora popisna komisija sestaviti poročilo o popisu.

Poročilo dostavi najkasneje do desetega februarja tekočega leta.

Poročilo komisije vsebuje:

- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežkih in predlog glede njihovega obračuna,
- pripombe in izjave delavcev, odgovornih za sredstva in obveznosti do virov sredstev o ugotovljenih popisnih razlikah,
- predlog komisije za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri poslovanju s sredstvi in obveznostmi do virov sredstev ter druge ugotovitve oziroma pripombe.

38. člen

Poročilo o popisu obravnava Svet CTK in sprejme ustrezne sklepe:

- o načinu izkazovanja ugotovljenih presežkov,
- o načinu poravnave ugotovljenih primanjkljajev,
- o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- o priznanju kala, razsipa oziroma razbitja,
- o načinu likvidacije razlik vrednosti, ki so nastale zaradi zmanjšanja kakovosti materiala in trgovskega blaga,
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Na podlagi sprejetega poročila o popisu SKF CTK uskladi knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenem v prejetem poročilu.

VII. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

39. člen

Letno poročilo zajema računovodske izkaze, pojasnila k le - tem ter poslovno poročilo. Za pravočasno izdelavo in pravilnost izkazov in poročil odgovarja ravnatelj.

40. člen

Obvezni računovodski izkazi za CTK so:

- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta,
- izkaz uspeha, ki prikazuje prihodke, odhodke in poslovni izid v poslovnem letu.

41. člen

Pojasnila računovodskih izkazov morajo obvezno vsebovati:

- informacije o uporabljenih postopkih vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- razčlenitev sintetičnih podatkov iz računovodskih izkazov, ki omogočajo njihovo lažje razumevanje in analiziranje.

34. člen

Računovodske izkaze in poročilo obravnava in sprejme Svet CTK.

35. člen

CTK pripravi bilance stanja skladno s predlogami, ki jih predpisuje Ministrstvo za finance.

36. člen

Postavke izkaza stanja so predstavljene v dveh stolpcih: za tekoče leto in predhodno leto.

37. člen

Izkaz prihodkov in odhodkov predpiše Ministrstvo za finance.

38. člen

CTK člani posamezne postavke (izkaza prihodkov in odhodkov) v skladu z zahtevami veljavnih predpisov.

Členitev poslovno - izidnega toka izkazuje CTK v analitičnem poročilu, ki izkazuje prihodke in odhodke po vrstah, po prihodkovnih in stroškovnih mestih.

39. člen

Postavke izkaza prihodkov in odhodkov so predstavljene v dveh stolpcih: za tekoče in za predhodno leto.

40. člen

CTK pojasnjuje poslovno - izidni tok v posebnem poročilu po vrstah svojih dejavnosti

VIII. ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH DELAVCEV

41. člen

Za organiziranje računovodstva je odgovoren vodja SKF.

42. člen

Vodja SKF CTK je lahko le oseba, ki ima univerzitetno/druga bolonjska/ strokovno izobrazbo.

43. člen

Vodja SKF CTK ne more biti oseba, ki je bila obsojena za kazniva dejanja iz katerih izhaja, da takšna oseba ni vredna zaupanja in ni zanesljiva za opravljanje računovodskih zadev.

44. člen

Naloge in odgovornosti vodje SKF so:

- skrbništvo za celostno predračunavanje,
- skrbništvo za nemoteno delovanje računovodstva,
- skrbništvo za uvajanje sodobnih postopkov v računovodstvu,
- skrbništvo za pravočasno in strokovno neoporečno oblikovanje temeljnih računovodskih izkazov za notranje in zunanje uporabnike,
- oblikovanje kazalnikov na podlagi podatkov v temeljnih računovodskih izkazih,
- oblikovanje mesečnih in letnih poročil,
- skrbništvo za davčni izkaz uspeha in za druga vprašanja v zvezi z obdavčenjem,
- spremljanje zunanjih predpisov o računovodskih zadevah,
- oblikovanje notranjih predpisov o računovodskih zadevah, sodelovanje z zunanjimi revizorji,
- opravljanje del po nalogu ravnatelja,
- skrb za varstvene ukrepe v okviru računovodske dejavnost.

Naloge in odgovornosti ostalih delavcev v SKF in tajništvu:

1. glavni knjigovodja:

- knjigovodsko poslovanje, obračunavanje in vodenje finančnih in računovodskih knjig,
- izdelava in kontrola računovodskih zbirnikov in finančnih poročil ter obračun DDV,
- vodenje saldakontov kupcev,
- vodenje saldakontov domačih in tujih dobaviteljev in obračun DDV,
- vodenje evidenc prihodkov in odhodkov po stroškovnih mestih,
- izpolnjevanje statističnih obrazcev,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih.

21. referent v finančno - računovodski službi:

- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov zaposlenih,
- vodenje saldakontov domačih in tujih dobaviteljev in obračun DDV,
- izdelava statističnih poročil in drugih poročil o plačah,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih.

22. Tajnik VIZ VI:

- vsa opravila v zvezi s fakturiranjem kupcem in obračunom DDV,
- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov zaposlenih,

- izdelava statističnih poročil in drugih poročil o plačah,
- blagajniško poslovanje,
- priprava raznih poročil,
- vodenje evidenc o prisotnosti in odsotnosti delavcev knjižnice,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih.

23. Samostojni strokovni delavec VII/2(III):

- vodenje kadrovskih evidenc (seznam upravičencev za izplačila jubilejnih nagrad in drugih izplačil delavcem),
- prijava/odjava in urejanje drugih kadrovskih evidenc zaposlencev
- vsa opravila v zvezi s potnimi nalogi za službena potovanja in naročilnicami,
- administrativna podpora vodstvu knjižnice
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih

IX. POSEBNOSTI RAČUNOVODSKIH REŠITEV

45. člen

Amortizacijske stopnje določa zakon o računovodstvu in predpis, ki ga izda ministrstvo za finance o načinu in stopnjah odpisa sredstev.

46. člen

CTK uporablja enakomerni časovni amortizacijski postopek. Amortizacija se obračunava posamično za vsako sredstvo posebej.

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

X. KONČNE DOLOČBE

47. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski knjižnice.

Ljubljana, dne 30.06.2020

Mag Miro pušnik
direktor

Pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah dne 30.06.2020



