



Univerza v Mariboru

---

Univerzitetna knjižnica Maribor

KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN Z OPREDELITVIJO ODGOVORNIH OSEB IN NOTRANJIH KONTROL V  
UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR ŠT. N 012-1/2018

(Priloga k Pravilniku o računovodstvu Univerze v Mariboru)

Datum izdaje: december 2018

Pričetek veljave in uporabe:

Maribor, 1. januar 2019

Na podlagi 13. člena Pravilniku o računovodstvu Univerze v Mariboru št. A3/2010-61 PU (Obvestila UM, št. XXVIII-6-2010) ravnateljica UKM dr. Zdenka Petermanec izdaja naslednje navodilo

## **KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN Z OPREDELITVIJO ODGOVORNIH OSEB IN NOTRANJIH KONTROL V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR**

**ŠT. 012-1/2018**

### **1. ČLEN**

S tem navodilom se ureja izvajanje krogotokov knjigovodskih listin na finančnem področju Univerzitetne knjižnice Maribor (v nadaljevanju: UKM) in opredeljuje odgovorne osebe in notranje kontrole pri izvajanju krogotokov.

Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **2. ČLEN**

**Notranje kontrole** obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.

Glavni cilji notranjih kontrol so:

- učinkovito izvajanje nalog,
- smotrna poraba sredstev ter njihovo varovanje pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak in drugih nepravilnosti,
- poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili vodstva,
- zagotavljanje in ohranjanje pravočasnih, celovitih ter zanesljivih računovodskih in drugih podatkov in informacij ter njihovo pošteno razkrivanje v poročilih.

### **3. ČLEN**

**Knjigovodske listine** so praviloma v pisni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v izvenbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. So podlaga za evidentiranje poslovnih dogodkov v poslovne knjige. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (v papirni ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo, praviloma se sestavi na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje – izvirne, ki jih UKM prejme v enem ali več izvodih in so sestavljene izven UKM, pri drugi pravni ali fizični osebi,
- notranje – izvirne, ki se sestavijo znotraj UKM v enem ali več izvodih, in sicer tam, kjer nastajajo poslovni dogodki,
- notranje – izpeljane, ki se izdelajo v računovodstvu UKM na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah (npr. zbirniki, razdelilniki).

Knjigovodske listine, ki jih UKM prejme za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve (prejeti računi dobaviteljev, študentske napotnice),
- pogodbe za investicije, storitve in drugo,
- dobavnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa,
- pogodbe za dodeljena proračunska sredstva,
- listine za posamezne prilive in odlive denarnih sredstev,
- predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi, potrdila in drugo (odločbe, davčne izvršbe).

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga (izdani računi),
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice, zadolžnice, reverzi, razdolžnice, zahtevki za izvedbo naročila – je podlaga vsakega naročila, (obr. JN-1 je priloga tega navodila)
- potrdila o vplačilih in izplačilih (blagajniški prejemi in izdatki),
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe za dana in prejeta posojila ter druge pogodbe,
- potni nalogi za službene poti zaposlenih,
- drugo.

Notranje izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodski službi. Sestavijo se, kadar:

- se pripravijo na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (primeri so: nalogi za knjiženje plač - temeljnica, dokumenti za obračun plač (sodne, upravne izvršbe/odločbe, zahtevki za refundacijo ipd.); spremembe pri osnovnih sredstvih – pridobitve, odpisi) in se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida,
- se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskimi postopki.

Nalog za knjiženje lahko izda samo računovodja na posebnem obrazcu (temeljnica) ali na knjigovodski listini sami.

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku.

Le takšna verodostojna listina je v računovodstvu lahko podlaga za knjiženje.

Vsaka knjigovodska listina mora biti v računovodstvo posredovana najkasneje v 8 dneh od prejema listine. Le-to je potrebno ustrezno obdelati (kontrolirati, evidentirati) in jo sistematično odložiti ter hraniti.

#### 4. ČLEN

**Odgovorna oseba UKM** je ravnatelj UKM, ki lahko za izvedbo posameznih dejanj iz tega navodila pooblasti drugo osebo.

## **5. ČLEN**

### **Naročilo blaga ali storitev**

Za izvajanje javnih naročil se upoštevajo veljavna zakonodaja in določila v Navodilih o izvajanju zakona o javnem naročanju na Univerzi v Mariboru 103/2017/N/650SŠ v katerih je opisan tudi krogotok dokumentacije in notranje kontrole izvajanja postopkov.

## **6. ČLEN**

Naročilnica je listina, ki jo izda UKM, 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 in sicer:

- zaporedno številko,
- datum izdaje,
- ime in popolni naslov izdajatelja listine,
- identifikacijsko številko naročnika za DDV,
- oznako stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca,
- naslov dobavitelja,
- vrsto in količino blaga ali storitve,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavo naročilnice,
- podpis odgovorne osebe,
- drugo.

Naročilnice za material in storitve ročno izdaja delavec, ki je zadolžen za izvedbo JNMV v treh izvodih na tiskanem obrazcu (obr. 5,40). Naročilnice podpisuje ravnatelj oziroma pooblaščen oseb. Original se pošlje dobavitelju, ena kopija se priloži prejetemu računu, ena kopija pa ostane v arhivu izdajatelja naročilnice.

Naročilo za nabavo knjižničnega gradiva in knjižničnih storitev izvedejo odgovorne osebe za nabavo knjižničnega gradiva oziroma knjižničnih storitev preko sistema COBISS.

Uskladitev predlogov opravijo odgovorni strokovni referenti na podlagi finančnega razreza Komisije za nabavo knjižničnega gradiva, tako da določijo prioritete naročil. Optimizacijo nabavne cene skladno s finančnim razrezom opravi odgovorna oseba za nabavo knjižničnega gradiva, ki nato izvede elektronsko naročilo.

Nabavo e-virov skladno s finančnim razrezom v celoti izvede odgovorna oseba za e-vire oziroma svetovalec za e-vire.

## **7. ČLEN**

### **Notranja kontrola naročanja**

I. Predhodna notranja kontrola:

- a) Naročanje blaga in storitev:  
kontrolno vršijo predlagatelj naročila ob pripravi zahtevka za izvedbo naročila, kontrolira jo vodja FRS, ki skladno s finančnim načrtom in njegovo realizacijo potrdi, da so zanj na voljo prosta denarna sredstva, in tajnik UKM, ki preveri pravilnost postopka, izbor dobavitelja ter izvrševanje finančnega načrta in določi način izvedbe naročila, nato pa zahtevek posreduje odgovorni osebi, ki je zadolžena za izvedbo naročila, da pripravi naročilnico oziroma predlaga ravnatelju izdajo sklepa o začetku postopka za izvedbo naročila.
- b) Naročanje knjižničnega gradiva:

kontrola naročil izvaja odgovorna oseba za nabavo knjižničnega gradiva v programu COBISS, ki skladno s finančnim načrtom in njegovo realizacijo potrdi, da so na voljo prosta denarna sredstva in da je bil za nabavo pravilno izveden postopek javnega naročanja. Za nabavo e-virov in programskih orodij za dostop do e-virov postopek notranje kontrole izvede odgovorna oseba za nabavo knjižničnega gradiva.

## II. Naknadna notranja kontrola – podpis naročilnice:

- a) Naročilnico za naročilo blaga, storitev in gradenj podpiše ravnatelj, ki lahko za podpisovanje pooblasti drugo osebo.
- b) Za naročanje knjižničnega gradiva izvajata naknadno notranjo kontrolo odgovorna oseba za nabavo knjižničnega gradiva in vodja enote za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva.

## 8. ČLEN

Dobavnica je listina, ki jo UKM izda dobavitelj ob dobavi blaga, storitve ali gradnje. Skupaj z blagom jo prevzame in podpiše predlagatelj naročila (ali oseba, ki jo za prevzem določi neposredni vodja predlagatelja naročila), ki je blago ali storitev prevzel in jo najkasneje v treh dneh preda v administracijo UKM, kjer se zavede v delovodnik in še isti dan posreduje v FRS. Izjeme od tega pravila so opisane v 14. členu teh navodil.

V primeru, da blagu ali storitvi ni priložena dobavnica, mora prevzemnik izdati prevzemnico oziroma prevzemni zapisnik in ju v največ treh delovnih dneh oddati v administracijo UKM, kjer se zavede v delovodnik in še isti dan posreduje v FRS.

Notranjo kontrolo (količinsko in kakovostno) vrši predlagatelj naročila, ki blago ali storitev prevzame oziroma druga pooblaščen oseba.

Zaradi narave izhajanja periodičnih publikacij (sukcesivna dobava, skupni račun), se prevzemnica ne izda, če dobavnica ni priložena. Odgovornost osebe, odgovorne za nabavo periodičnih publikacij, je izdelava mesečnih poročil o reklamacijah ter letnega poročila o poslovanju. Odgovorna oseba poroča vodji Enote za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva. Kopijo letnega poročila o poslovanju za preteklo leto prejme vodja FRS najkasneje v 8. dneh po potrditvi poročila na seji Strokovnega sveta UKM.

## 9. ČLEN

### Uporaba službene plačilne kartice

Plačilna kartica se uporablja izključno v primerih, ko drugačen način plačila ni mogoč ali je dražji oziroma je postopek plačila nesorazmerno daljši.

Plačilna kartica je namenjena izključno za spletna plačila, pod pogojem, da so predhodno odobrena. Za odobritev plačila se uporablja obrazec Zahtevek za izvedbo naročila, ki je priloga tega navodila. Plačilo je odobreno, ko so na obrazcu zbrani vsi potrebni podpisi.

Plačilna kartica se lahko izjemoma uporabi tudi za plačilo blaga in storitev na prodajnem mestu na podlagi posebne odredbe odgovorne osebe UKM.

Imetnik oziroma skrbnik kartice mora ob plačilu blaga s kartico zahtevati račun/potrdilo o plačilu, ki ga najkasneje naslednji delovni dan odda v FRS. Če je kot kontaktna oseba pri plačilu naveden koristnik, je le ta dolžan v najkrajšem možnem času pridobiti račun/potrdilo, ki ga mora izročiti imetniku oziroma skrbniku plačilne kartice.

Poslovne kartice izdane na podlagi tega pravilnika imajo omejeno porabo na 2.000,00 EUR mesečno. V posebnih primerih se lahko omejena poraba poveča. Povečanje zneska odobri odgovorna oseba UKM.

Če imetnik oziroma skrbnik plačilne kartice ugotovi, da je le-to izgubil ali sumi, da so mu jo ukradli, jo mora nemudoma preklicati pri izdajatelju, tako da izgubo prijavi na telefonsko številko izdajatelja kartice. V primeru suma kraje je potrebno le-to takoj prijaviti najbližji policijski postaji. O izgubi ali tatvini kartice je potrebno takoj oziroma najkasneje naslednji delovni dan obvestiti tajnika UKM.

Imetnik oziroma skrbnik plačilne kartice osebno odgovarja za pravilno uporabo le-te. V primeru kršitev tega navodila in splošnih pogojev izdajatelja plačilne kartice, se imetniku oziroma skrbniku plačilna kartica takoj odvzame. Za zlorabo plačilne kartice odgovarja imetnik oziroma skrbnik disciplinsko, odškodninsko in kazensko.

Plačilna kartica se odvzame imetniku oziroma skrbniku:

- v primeru prenehanja pogodbenega razmerja,
- v primeru kršitve določil tega navodila,
- če se ugotovi, da ni več razlogov za plačevanje s plačilno kartico.

Odvzete plačilne kartice je potrebno uničiti po postopku, ki ga določa izdajatelj.

## **10. ČLEN**

### **Prejeti računi dobaviteljev**

Prejeti račun je listina, dobljena od poslovnega partnerja, ki je UKM dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonodajo 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,
- podpis ali faksimile podpisa ali žig pošiljatelja ali digitalni podpis.

Za popolno knjigovodsko listino se šteje tudi listina tujega dobavitelja, na kateri ni podpisa in/ali žiga.

Krogotok prejetega računa lahko traja največ sedem (7) delovnih dni od datuma prejema računa.

## **11. ČLEN**

UKM, kot proračunski uporabnik, prejema le račune v predpisani elektronski obliki. Izjema od tega pravila so računi, prejeti iz tujine. Zadolžen delavec v FRS dnevno prevzame in izpiše vse prejete e-račune preko spletne strani, interne računovodske aplikacije oziroma UJP ter jih preda delavcu v administraciji.

## **12. ČLEN**

### **Krogotok prejetih računov za dobavljeni material, opravljene storitve ali gradnje**

1. Delavec v administraciji račun ob prejemu vpiše v evidenco prejete pošte in ga označi s štampljko, iz katere so razvidni podatki o datumu prejema, zaporedni številki prejete pošte in organizacijski enoti, kateri se preda pošta. V levi kot računa pripne likvidacijski list - obrazec št. 1 - MS, ki je priloga teh navodil. V primeru, da se račun nanaša na izvedbo sklenjene pogodbe,

na pripetem obrazcu poleg lastnoročnega podpisa to označi s črko »P« in pripiše številko pogodbe. Še isti dan račune prejme delavec v FRS, ki je odgovoren za prejete račune.

2. Delavec v FRS, ki je odgovoren za prejete račune, le-te najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh z zakonodajo predpisanih podatkov ter formalne pravilnosti na računu izkazanih računskih operacij (izračun vrednosti, stopnja in izračun DDV). V primeru ugotovljenih nepravilnosti račun z obrazložitvijo v celoti ali delno zavrne dobavitelju preko spletne strani UJP ali z dopisom (dopis in kopija zavrnenega računa se arhivira v FRS). Nato prejetemu računu priloži kopijo zahtevka za izvedbo naročila, naročilnice, dobavnico ali prevzemnico, prevzemni/primopredajni zapisnik, delovni nalog in dokumentacijo o izvedenem postopku javnega naročila. V primeru, ko prejeti račun ne temelji na pogodbi ali zanj ni dokumentacije o izvedenem postopku JNMV, delavec urgira pri naročniku blaga ali storitve, o tem obvesti tajnika UKM ter počaka na nadaljnja navodila. V primeru, ko iz prilog k prejetemu računu ni razvidno, kdo je naročnik, se račun zavrne.
3. Pripadajočo dokumentacijo k računom delavec v FRS pripne k računom in na likvidacijskem listu obkroži kot priloge k računu, Dokumentacija k naročilom se zbira v FRS, katere vodja je odgovoren za njihovo arhiviranje. Delavec v FRS vse prejete račune vpiše v knjigo prejetih računov ter jim določi interno zaporedno številko in šifro komitenta, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah.
4. Predlagatelj naročila (na podlagi zahtevka) opravi vsebinski pregled računa (količina, cena, kakovost). S podpisom jamči, da je dobavljeno blago oziroma opravljena storitev v skladu z naročilom in da so priloženi vsi potrebni dokumenti. O morebitni reklamaciji mora takoj pisno (e-pošta) obvestiti delavca v FRS. Račune, ki se nanašajo na dobavljeno energijo, komunalne in podobne storitve, preveri in potrdi hišnik-vzdrževalec.
5. Tako opremljeni računi se najkasneje naslednji delovni dan predajo vodji finančno-računovodske službe v finančno kontrolo. S svojim podpisom ugotovi, da je račun pravilen, da ima vso potrebno spremeno dokumentacijo in ima zanj načrtovan vir financiranja.
6. Vodja FRS najkasneje naslednji delovni dan posreduje račune v kontrolo tajniku UKM, ki s podpisom potrdi, da je dobava skladna z naročilom/pogodbo in virom financiranja in da soglaša s postopkom javnega naročila. Nato račune še isti dan preda delavcu v administraciji, da jih posreduje ravnatelju v podpis ali drugi pooblaščenim osebam.
7. Ravnatelj UKM prispele račune, ki so opremljeni z vsemi podpisi predhodnih kontrol, podpiše in odobri v plačilo najkasneje naslednji delovni dan.
8. Še isti dan delavec v administraciji izroči odobrene račune delavcu v FRS, ki pripravi nalog za plačilo. Nalog za plačilo podpišeta delavec zadolžen za izvedbo plačil v FRS in vodja finančno-računovodske službe ali tajnik, ki tako potrdita tudi transakcijo. Na datum zapadlosti delavec v FRS račune plača elektronsko z uporabo računalniškega programa UJP. Vodja FRS ima pooblastilo ravnatelja za posredovanje plačilnih nalogov po elektronski pošti in ustrezen elektronski podpis, kar je potrebno za samo izvršitev plačila.
9. Delavec v FRS račun opremi s stroškovnim mestom, dejavnostjo in virom financiranja, obračuna vstopni DDV ter določi konto in račun knjiži v glavno knjigo.
10. Knjižene in plačane račune skupaj s pripadajočo dokumentacijo odloži v rednik. Vsi e-računi s prilogami so hranjeni v računovodskem programu in pri Pošti Slovenije.

### **13. ČLEN**

#### **Krogotok prejetih računov za dobavljeno knjižnično gradivo**

1. Delavec v vložišču UKM ob prejemu dobavnice/račun vpiše v evidenco prejete pošte in ga označi s štampljko, iz katere so razvidni podatki o datumu prejema, zaporedni številki prejete pošte in organizacijski enoti, kateri se preda pošta. Tako opremljeni račun posreduje v FRS, kjer se v levi kot računa pripne likvidacijski list - obrazec št. 2 - KG, ki je priloga teh navodil, določi interna zaporedna številka računa in šifra komitenta, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v

računovodskih obdelavah, nato se račun z likvidacijskim listom takoj dostavi naročniku ali odgovorni osebi za nabavo knjižničnega gradiva. Delavec v vložišču še isti dan posreduje dobavnico odgovorni osebi za nabavo knjižničnega gradiva.

2. Odgovorna oseba za nabavo knjižničnega gradiva k računu priloži naročilnico in dobavnico oz. prevzemnico iz sistema COBISS. Prevzemnik hkrati preveri usklajenost dobavnice z naročilnico.
3. Odgovorna oseba za nabavo knjižničnega gradiva preveri vsebino računa z dobavnico in s svojim podpisom potrdi, da je dokumentacija po vsebinski in formalni plati popolna. Prejeti račun dopolni z dokumentacijo o naročilu. Hkrati na obrazcu št. 2 - KG določi vir financiranja in vrsto gradiva ter na likvidacijskem listu obkroži priloge k računu. Strokovni referent, ki je gradivo naročil, se nikjer ne podpisuje, ima le vsebinsko odgovornost za naročila, ki jih evidentira v sistemu Cobiss. Račun se posreduje odgovorni osebi za nabavo knjižničnega gradiva, ki preveri skladnost računa s spremljajočo dokumentacijo, določi vir financiranja in vrsto gradiva. Kopija računa pri odgovorni osebi za nabavo knjižničnega gradiva služi kot podlaga za inventariziranje in nadaljnjo obdelavo knjižničnega gradiva.
4. Vodja Enote za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva s podpisom potrdi, da je dobava skladna z naročilom/pogodbo in virom financiranja in da soglaša s postopkom javnega naročila. Podpisan račun posreduje v administracijo UKM v odobritev in podpis ravnatelju najkasneje v roku treh delovnih dni od prispetja računa, delavec v administraciji pa najkasneje naslednji delovni dan delavcu v FRS, ki je odgovoren za prejete račune.
5. Za nadaljnji postopek se smiselno upoštevajo točke 7. in 9. iz 12. člena.

#### **14. ČLEN**

##### **Krogotok prejetih računov za zagotovitev dostopa do e-virov in programskih orodij za dostop do e-virov**

1. V primeru, da račun prejme po e-pošti oseba, ki sodeluje z dobaviteljem, je ta oseba dolžna prejeti račun takoj posredovati delavcu v administracijo, da ga vpiše v evidenco prejete pošte. Tako opremljeni račun posreduje v FRS, kjer se v levi kot računa pripne likvidacijski list - obrazec št. 2a - EV, ki je priloga teh navodil, določi interna zaporedna številka računa in šifra komitenta, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah, nato se račun z likvidacijskim listom takoj dostavi naročniku –svetovalcu za e-vire.
2. Svetovalac za e-vire preveri vsebino računa in s svojim podpisom potrdi, da je dokumentacija po vsebinski in formalni plati popolna. Prejeti račun dopolni z dokumentacijo o naročilu. Račun se nato posreduje akcesorju in vodji Enote za pridobivanje in obdelavo gradiva, ki preverita skladnost računa s spremljajočo dokumentacijo. Akcesor določi vir financiranja na obrazcu št. 2a – EV. Vodja enote posreduje račun v odobritev in podpis ravnatelju najkasneje v roku treh delovnih dni od prispetja računa, delavec v administraciji pa najkasneje naslednji dan delavcu v FRS, ki je odgovoren za prejete račune.
3. Za nadaljnji postopek se smiselno upoštevajo točke 7. in 9. 12. člena.

#### **15. ČLEN**

##### **Krogotok prejetih računov za nabavo neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev**

Posebnosti pri nabavi neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev so podrobneje opredeljene v Pravilniku o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru št. A4/2010-61 PU Prispelemu računu se priloži obrazec Prevzemnica osnovnega sredstva iz navedenega pravilnika ter likvidacijski list - obrazec 3 - OS/DI, ki je priloga teh navodil. Za krogotok knjigovodskih listin in notranje kontrole se smiselno uporabljajo določila 12. člena teh navodil.



## **16. ČLEN**

### **Krogotok prejetih računov za medknjižnično izposojlo**

1. Delavec v vložišču UKM ob prejemu račun vpiše v evidenco prejete pošte in ga označi s štampljko, iz katere so razvidni podatki o datumu prejema, zaporedni številki prejete pošte in organizacijski enoti, kateri se preda pošta. Še isti dan posreduje opremljeni račun v službo za medknjižnično izposojlo.
2. Naročnik v levi kot računa pripne likvidacijski list - obrazec št. 4 - MI, ki je priloga teh navodil, opremi račun z dokumentacijo o izvedenem naročilu, preveri vsebino računa z dobavnico in s svojim podpisom potrdi, da je dokumentacija po vsebinski in formalni plati popolna. Hkrati na obrazcu 4 - MI določi vir financiranja in obkroži priloge k računu. Tako opremljeni v treh delovnih dneh od datuma prejema računa posreduje v administracijo UKM v pregled in odobritev ravnatelju.
3. Ravnatelj UKM pregleda prispele račune ter s podpisom potrdi, da soglaša z vsebino in odobri plačilo računov.
4. Za nadaljnji postopek se smiselno upoštevajo točke 2. in 7. do 9. 12. člena teh navodil.

## **17. ČLEN**

### **Krogotok prejetih računov za plačljive on line poizvedbe**

1. Delavec v administraciji UKM ob prejemu račun, ki ga dobavitelj pošlje po e-pošti ali po klasični pošti naročniku, vpiše v evidenco prejete pošte in ga označi s štampljko, iz katere so razvidni podatki o datumu prejema, zaporedni številki prejete pošte in organizacijski enoti, kateri se preda pošta. V levi kot računa pripne likvidacijski list - obrazec št. 5 - OL, ki je priloga teh navodil. Tako opremljeni račun posreduje naročniku.
2. Naročnik opremi račun z dokumentacijo o izvedenem naročilu, preveri vsebino računa in s svojim podpisom potrdi, da je dokumentacija po vsebinski in formalni plati popolna. Hkrati na obrazcu št. 5 – OL določi vir financiranja in obkroži priloge k računu. Še isti dan račun posreduje ravnatelju.
3. Ravnatelj UKM pregleda prispele račune ter s podpisom potrdi, da soglaša z vsebino in odobri plačilo računov.
4. Za nadaljnji postopek se smiselno upoštevajo točke 2. in 7. do 9. 12. člena teh navodil.

## **18. ČLEN**

V primeru prejema obračuna zamudnih obresti delavec v FRS 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.

V primeru prejema dobropisa k določenemu računu je postopek njegove likvidacije enak kot pri prejetih računih.

## **19. ČLEN**

Notranje kontrole pri prejetih računih:

- a) Predhodna notranja kontrola  
se vrši ob postopku zbiranja pripadajoče dokumentacije s strani naročnika, ki s svojim podpisom potrdi dobavo naročenega in ceno.
- b) Naknadna notranja kontrola

se vrši ob likvidaciji računa in s potrditvijo vira financiranja za plačilo s strani vodje FRS, potrditvijo računa s strani tajnika, ter s pregledom in odobritvijo ravnatelja. Vršiti se tudi ob knjiženju prejetih računov in prometa s strani delavca v FRS.

## 20. ČLEN

### Izdani računi

Izdani račun je listina, ki jo UKM izda za dobavljeno blago ali opravljeno storitev kupcu/uporabniku. Izda se na podlagi naročilnice oziroma dobavnice, pogodbe ali druge listine (npr. izpis COBISS). Vsebovati mora podatke v skladu z zakonodajo o DDV ter žig in podpis osebe, odgovorne za izdajo računa.

Delavec v FRS vpiše račune v knjigo izdanih računov ter jih zaporedno številči, kar omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah. Račune izstavlja in parafira delavec v FRS v enem izvodu za proračunske uporabnike oziroma v dveh izvodih za druge naročnike. Ko so računi pripravljeni (in opremljeni z dobavnico), jih finančni knjigovodja parafira, pregledata in podpišeta jih vodja FRS in ravnatelj UKM ali pooblaščen oseba.

Delavec v FRS s svojo parafo na računu potrdi, da

- je izdan za dejansko odposlano blago oziroma dejansko opravljeno storitev,
- je v skladu z obsegom dobave blaga in storitve, ki je dogovorjen z naročilom ali pogodbo,
- so cene pravilne in v skladu s cenikom UKM oziroma z dogovorom s kupcem,
- so odbitki, popusti, davki pravilno obračunani,
- je navedeni rok plačila enak dogovorjenemu,
- sta stroškovno mesto in vir sredstev pravilno določena,
- so davčne obveznosti pravilno ugotovljene.

Podlage za izstavitev računov za posamezna področja odgovorne osebe predložijo delavcu v FRS najkasneje dva dni od datuma opravljene storitve ali dobave blaga. Računi se praviloma izstavljajo najkasneje v 8 dneh od datuma opravljene storitve z datumom dejansko opravljene storitve (če gre za mesečne račune, se računi izstavijo zadnji dan v mesecu).

## 21. ČLEN

Podpisane izdane račune v poslovne knjige knjiži delavec v FRS, ki določi ustrezni konto. Knjižene račune skupaj s pripadajočo dokumentacijo odloži v rednik.

Delavec v FRS tudi spremlja plačila izdanih računov, obvešča odgovorne osebe v primeru neplačil ter posreduje potrebne podatke tajniku UKM v primeru izterjave po sodni poti.

Opomine za neplačane račune delavec v FRS pošilja najmanj vsaka dva meseca, izpisek odprtih postavk pa najmanj enkrat letno in obvezno po stanju na dan 31. 10. in 31. 12. za dokončno uskladitev terjatev tekočega leta.

V primeru spremembe oziroma popravka izstavljenega računa delavec v FRS izstavi ustrezen dobropis. Postopek in krogotok sta enaka kot pri izdanih računih.

Vsi e-računi s prilogami so hranjeni v računovodskem programu in pri Pošti Slovenije.

## 22. ČLEN

Računi za **uporabnike knjižničnih storitev** se izstavljajo na podlagi cenika, ki ga je sprejel Upravni odbor Univerze v Mariboru. Nalog za izstavitev računa pripravi vodja ene izmed služb/enot ali druga pooblaščen oseba in ga dostavi v FRS.

Potrebni dokumenti za izstavitve računov:

- seznam oziroma nalog za fakturiranje notranje službe UKM o opravljeni storitvi ali dobavi
- izpis iz COBISS,
- cenik.

Odgovorna oseba: vodja službe ali druga pooblaščen oseba. Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in ravnatelj UKM (desno).

Notranje kontrole:

- a) predhodna notranja kontrola: vrši jo delavec v FRS ob pripravi računov na podlagi naloga za fakturiranje;
- b) naknadna notranja kontrola: vrši jo vodja FRS ob podpisu računa s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika.

### 23. ČLEN

Računi za **najem poslovnih prostorov** in drugi računi na podlagi sklenjenih pogodb. Nalog za izstavitve računa pripravi vodja ene izmed služb/enot ali druga pooblaščen oseba in ga dostavi v FRS.

Sklenjena pogodba je podlaga za enkratno ali periodično izstavitve računa in se hrani pri delavcu, odgovornemu za izstavitve računov.

Potrebni dokumenti za izstavitve računa:

- pogodbe,
- računi, kalkulacije za obračun obratovalnih stroškov.

Odgovorna oseba za izstavitve računov: vodja FRS. Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in ravnatelj UKM (desno).

Notranje kontrole:

- a) predhodna notranja kontrola: vršita jo vodja FRS ob pripravi podatkov za izstavitve računa in delavec v FRS ob izstavitvi računov;
- b) naknadna notranja kontrola: vršita jo tajnik UKM s pregledom pripadajoče dokumentacije in pogodbe, ki vsak račun parafira preden ga podpiše ravnatelj.

### 24. ČLEN

Računi za **uporabo dvorane in predavalnic** se izstavljajo na osnovi cenika, ki ga je potrdil Upravni odbor Univerze v Mariboru. Administracija UKM vodi evidenco zasedenosti dvoran in predavalnic ter posreduje finančnemu knjigovodji v FRS nalog za izstavitve računov.

Potrebni dokumenti za izstavitve računa:

- pogodbe/naročilnice/naročila/urniki,
- cenik,
- nalog.

Odgovorna oseba: delavec v administraciji. Podpisnik računov: vodja FRS (levo) in ravnatelj UKM (desno).

Notranje kontrole:

- a) predhodna notranja kontrola: vrši jo delavec v administraciji ob pripravi podatkov za izstavitve računa in delavec v FRS ob izstavitvi računov;
- b) naknadna notranja kontrola: vrši jo tajnik UKM s pregledom pripadajoče dokumentacije in veljavnega cenika in s parafo pod podpisom vodje FRS preda v podpis ravnatelju.

## **25. ČLEN**

Na podlagi letnih pogodb se izstavljajo praviloma mesečni **zahtevki**.

Zahtevke o financiranju dejavnosti iz vira MIZŠ izstavlja FRS na rektoratu UM, vodja FRS UKM preverja realizacijo pogodbe.

Zahtevke o financiranju domoznanske dejavnosti pripravi vodja FRS na podlagi prejete dokumentacije od kadrovskega referenta. Zahtevke je podlaga za izstavitev e-računa.

Zahtevke do Zavoda RS za zaposlovanje mesečno izstavi vodja FRS v spletni aplikaciji zavoda na podlagi plačilnih list delavcev, vključenih v program javnih del. Izpisan zahtevke je podlaga za izstavitev e-računa.

Na podlagi izstavljenih računov delavcev v FRS izstavi temeljnico, s katero v glavni knjigi vzpostavi terjatev do posameznega financerja.

Notranje kontrole:

- a) predhodna notranja kontrola: vršita jo vodja FRS ob pripravi podatkov za izstavitev zahtevka in delavec v FRS ob izstavitvi računov;
- b) naknadna notranja kontrola: vodja FRS v glavni knjigi preverja terjatve in nakazila ter jih primerja s pogodbo.

## **26. ČLEN**

### **Potni nalogi in poročilo o opravljeni službeni poti**

Potni nalog je pisni nalog, s katerim UKM pošlje delavca na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistemiziranem delovnem mestu. Delavec UKM mora imeti potni nalog pri sebi dokler se službena pot ne zaključi. Po opravljeni službeni poti izpolni poročilo o opravljeni službeni poti in ga najkasneje v 5 delovnih dneh odda v FRS. Obračunani potni nalog se izplača z nakazilom na transakcijski račun zaposlenega najkasneje skupaj s plačo.

Vse podrobnosti v zvezi obravnavanjem potnih nalogov so opredeljene v Navodilu o potnih nalogih, obračunu in izplačilu stroškov službenega potovanja v Univerzitetni knjižnici Maribor.

Zunanjim sodelavcem, ki imajo z UKM sklenjeno pogodbo o drugih dohodkih izven dela, po kateri se jim izplačajo le potni stroški, se le ti obračunajo in izplačajo na njihov transakcijski račun. Postopek likvidacije obračuna potnih stroškov je enak kot pri potnih nalogih.

## **27. ČLEN**

### **Pogodbe**

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

Pogodbe pripravlja svetovalec za pravna vprašanja ali druga pooblaščen oseba. Vsaka pogodba mora vsebovati bistvene sestavine skladno z zakonodajo in sicer:

- natančna imena pogodbenih strank,
- davčne številke pogodbenih strank,
- številke transakcijskih računov pogodbenih strank,
- predmet pogodbe,
- določbe o ceni in DDV,
- rok za izpolnitev pogodbenih določil,
- rok za plačilo,

- datum sklenitve pogodbe,
- zaporedno številko pogodbe skladno s klasifikacijskim načrtom ter
- druge določbe, pomembne za izvajanje pogodbe.

Pred podpisom pogodbo parafirajo:

- delavec, na katerega področje dela se pogodba nanaša, in s parafo potrdi, da je pogodba skladna s strokovnega vidika,
- skrbnik pogodbe, v kolikor je v pogodbi predviden,
- svetovalec za pravne zadeve,
- vodja FRS, ki s parafo potrdi, da so zanjo načrtovana namenska sredstva in
- tajnik UKM, ki s parafo potrdi, da je bila pogodba sklenjena skladno s postopki nabave in finančnim načrtom UKM.

Podpisnik vseh pogodb je ravnatelj UKM v okviru pooblastil, ki jih dodeli rektor Univerze v Mariboru oziroma od ravnatelja pooblaščen oseba.

## 28. ČLEN

Tipska darilna pogodba, je pogodba, ki je že vnaprej pripravljena za knjižnično in neknjižnično gradivo, ki je podarjeno UKM-u.

Zaposleni v UKM, ki je pristojen za prevzem podarjenega gradiva darovalcu ob prevzemu preda v podpis za to pripravljeno tipsko darilno pogodbo. V pogodbi je potrebno izpolniti podatke o obdarovalcu (ime in priimek, davčna številka, naslov), predmetu darila in ocenjeni vrednosti podarjenega gradiva.

Pooblaščen podpisnik tipskih darilnih pogodb za knjižno in neknjižno gradivo do vrednosti v višini 300,00 EUR je vodja Enote za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva. Za darilne pogodbe, katere darila presegajo višino 300,00 EUR je podpisnik ravnatelj UKM.

## 29. ČLEN

Register pogodb vodi administracija UKM in sicer jih ločeno številči po naslednjih vsebinah skladno s klasifikacijskim načrtom:

- pogodbe o sodelovanju,
- pogodbe o naročilu,
- podjemne pogodbe,
- javna naročila,
- avtorske pogodbe,
- pogodbe s tujimi partnerji,
- sponzorske pogodbe,
- donatorske pogodbe,
- darilne pogodbe,
- pogodbe o sofinanciranju,
- pogodbe, vezane na projekte,
- najemne pogodbe,
- sporazumi,
- drugo.

Original pogodbe se arhivira v administraciji UKM, po en izvod pa prejmejo skrbnik pogodbe, svetovalec za pravne zadeve, vodja FRS in tajnik. Glede na vsebino pogodbe kopijo pogodbe prejme tudi vodja oddelka, na katero se pogodba nanaša.

### **30. ČLEN**

#### **Čeki, menice, bančne garancije**

Čeki, menice, bančne garancije in podobni finančni inštrumenti se pripravljajo le na podlagi posebnih nalogov za pridobitev ali oddajo teh dokumentov.

Nalog za izdajo takšnih dokumentov izda tajnik UKM v pisni obliki, za samo izvedbo pridobitve oziroma oddajo takšnih dokumentov je odgovoren vodja FRS. Podpisnik dokumentov je ravnatelj.

### **31. ČLEN**

#### **Dokumenti za obračun stroškov dela**

Dokumenti za obračun plač so:

- pogodba o zaposlitvi,
- aneks k pogodbi o zaposlitvi,
- obvestilo o plači,
- obrazec delovna uspešnost za delavce UKM za posamezni mesec,
- obrazci dela izven rednega delovnega časa,
- sklep o študijskem dopustu, izrednem dopustu, neplačanem dopustu,
- sklep in poročilo o opravljenem nadurnem delu,
- drugo.

Navedene dokumente pripravlja kadrovski referent in svetovalec za pravne zadeve skladno z določili Kadrovskega priročnika Univerze v Mariboru in so podlaga za pripravo poimenskega pregleda za obračun plač. Le ta se pripravlja za vsak mesec posebej in vsebuje:

- seznam zaposlenih s številom opravljenih rednih ur in številom ur po vrstah odsotnosti,
- število opravljenih in odobrenih nadur in nedeljskih ur,
- število opravljenih ur za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
- število opravljenih ur za izmensko delo,
- spremembe izhodiščnega ali napredovalnega plačnega razreda pri posameznem delavcu,
- poimenski seznam izplačil po avtorskih in podjemnih pogodbah z vrednostmi,
- v opombah nastop oziroma prekinitev delovnega razmerja ali porodniškega dopusta,
- poimenski seznam upravičencev do povračila stroškov prevoza na delo in z dela ter povračila stroškov prehrane med delom,
- poimenski seznam zaposlenih, ki se jim v posameznem mesecu spremeni dopolnjeno leto delovne dobe,
- prejemnike jubilejnih nagrad v posameznem mesecu,
- poimenski seznam z zneski dodatnega kolektivnega pokojninskega zavarovanja,
- drugo.

Kadrovski referent pripravi naloge in sklepe za izplačilo regresa, odpravnin, odškodnin, jubilejnih nagrad in socialnih pomoči ter redni mesečni pregled (podatke) za obračun plač in naloge za izplačilo. Tajnik UKM naloge in mesečni pregled kontrolira in s podpisom potrdi, da so skladni s sprejetimi predpisi in dokumenti in jih posreduje ravnatelju v odobritev. Delavec v administraciji podpisane naloge in mesečni pregled posreduje vodji FRS.

Kadrovski referent vodi evidenco prisotnosti delavcev in praviloma do 25. v mesecu za tekoči mesec pripravi evidenco opravljenih delovnih ur oziroma odsotnosti, ki jo podpiše tajnik UKM. Kadrovski referent v aplikacijo KIS vnese podatke o dodeljenem izplačilu mesečne delovne uspešnosti na podlagi izdanega sklepa. Kadrovski referent pripravi datoteko, ki se uvozi v program za obračun plač.

Navedeni dokumenti so podlaga za obračun plač v FRS skladno z veljavno zakonodajo s pomočjo računalniškega programa za obračun plače.

Obrazce v zvezi z obračunom plač, ki jih je potrebno oddajati na FURS oziroma AJPes, podpišeta delavec zadolžen za obračun plač in vodja FRS. Vsi obrazci se oddajajo v elektronski obliki in so podpisani z digitalnim potrdilom podpisnikov.

## **32. 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, podjetniških in avtorskih pogodb v glavno knjigo,
- za knjižbe v glavno knjigo na osnovi internih in drugih izračunov,
- za knjiženje zaključnih knjižb,
- za knjiženje amortizacije in odpisov osnovnih sredstev,
- drugo.

Temeljnico podpiše delavec v FRS, ki jo izdela, in vodja FRS.

Notranje kontrole:

- a) predhodna notranja kontrola: vrši jo delavec v FRS ob izdelavi temeljnice.
- b) naknadna notranja kontrola: vrši jo vodja FRS ob podpisu temeljnice s pregledom pripadajoče dokumentacije.

## **33. ČLEN**

### **Blagajniški prejemek in blagajniški izdatek**

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

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

Krogotok in notranje kontrole pri blagajniškem poslovanju so zajeti v internem navodilu o blagajniškem poslovanju v UKM in v Internem aktu o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov.

Blagajniško poslovanje pomožne blagajne v Enoti za izposajo in posredovanje dokumentov je opredeljeno v posebnem aktu.

## **34. ČLEN**

### **Zadolžnice ali reverzi in razdolžnice**

Osebi, ki določeno opremo ali gradivo UKM uporablja zunaj sedeža UKM, se izda zadolžnica ali reverz.

Delavci UKM izven sedeža UKM uporabljajo določeno računalniško opremo in mobilne telefone, za katero se zadalžijo:

- za IKT opremo v Enoti za informatiko in digitalno knjižnico (EIDK),
- za ostalo opremo v tajništvu.

Za uporabo mobilnih telefonov se ob prevzemu skladno z Navodilom o uporabi službenih mobilnih telefonov v Univerzitetni knjižnici Maribor izpolni reverz na katerem se zabeleži: prevzemnik, enota, tip telefona, številka, morebitna dodatna oprema in datum izročitve. Znesek odobrene mesečne porabe je opredeljen v navedenem navodilu. Prevzemnik podpiše tudi izjavo o pogojih uporabe mobilnega telefona.

Odločitev o uporabi druge opreme izven sedeža zavoda sprejme tajnik v pisni obliki. Ob predaji sredstva v uporabo delavec v administraciji ali vodja EIDK izda reverz, ki ga podpišeta prejemnik sredstva in tajnik ter vodja EIDK v primeru zadolžitve IKT opreme.

Ob vrnitvi sredstva delavec v administraciji na zadevni reverz vpiše podatke o datumu vračila, količini in vrsti sredstva ter morebitnih vidnih poškodbah. Podatke o vračilu podpišeta delavec v administraciji in oseba, ki sredstvo vrača. Nato delavec v administraciji poskrbi za dostavo sredstva na običajno lokacijo.

V primeru uničenja prevzetega sredstva delavec v administraciji na obrazcu Razdolžnica označi datum vrnitve oziroma uničenja in priloži prejemnikovo izjavo o razlogih uničenja. Razdolžnico podpišeta delavec v administraciji in oseba, ki sredstvo vrača. Delavec v administraciji še isti dan posreduje tako razdolžnico predsedniku inventurne komisije.

Kadar je oprema na dan 31. 12. izven UKM, inventurna komisija popiše vse aktualne reverze. Kot razdolžnica se lahko uporabi tudi reverz, na katerega se dopiše: datum vrnitve, podpis prejemnika in morebitne opombe glede poškodb na opremi.

Reverzi in razdolžnice se arhivirajo v administraciji UKM, razen za IKT opremo, ki se hrani v EIDK.

Notranje kontrole:

- a) predhodna notranja kontrola: oseba, ki izda reverz oz. razdolžnico na podlagi odobritve uporabe osnovnega sredstva izven sedeža zavoda.
- b) naknadna notranja kontrola: popisna komisija ob letnem popisu – inventuri.

### 35. ČLEN

Za vsa vprašanja, ki jih to navodilo ne ureja, se neposredno in smiselno uporabljajo določila Pravilnika o računovodstvu Univerze v Mariboru.

Navodilo začne veljati in se uporabljati z dnem 1. 1. 2019. S tem dnem preneha veljati in se uporabljati Krogotok knjigovodskih listin z opredelitvijo odgovornih oseb in notranjih kontrol v Univerzitetni knjižnici Maribor št. N 20/2016/N1.

Maribor, dne 17. 12. 2018

Vodja FRS



Tajnik UKM



Ravnatelj UKM





Priloge:

Zahtevek

Likvidacijski list - obrazec št. 1 - MS

likvidacijski list - obrazec št. 2 – KG

likvidacijski list - obrazec št. 2a – EV

likvidacijski list - obrazec 3 - OS/DI

likvidacijski list - obrazec št. 4 – MI

likvidacijski list - obrazec št. 5 – OL

Tipska darilna pogodba



Univerzitetna knjižnica Maribor

Naročnik: \_\_\_\_\_  
(enota, služba)

Številka naročila: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

(Izpolni predlagatelj)

Na podlagi 2. člena Navodil o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. N 40/2011 - 11 RSP vlagam

### ZAHTEVEK ZA IZVEDBO NAROČILA

Prosim za izvedbo naročila za nabavo: \_\_\_\_\_

(opis predmeta naročila z navedbo količin oz. št. ponudbe)

Ocenjena vrednost nabave/izvedbe znaša \_\_\_\_\_ EUR (brez DDV) in \_\_\_\_\_ EUR (z DDV).

Utemeljitev naročila: \_\_\_\_\_

☐ potrjujem, da so k zahtevku priložena dokazila o preverjanju cen na trgu (ponudbe/uradni zaznamek):

1. PONUDNIK: \_\_\_\_\_ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): \_\_\_\_\_

2. PONUDNIK: \_\_\_\_\_ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): \_\_\_\_\_

3. PONUDNIK: \_\_\_\_\_ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): \_\_\_\_\_

ali

☐ druge opombe:

(način dokazovanja načela gospodarnosti: npr. zaznamek, da je naročnik poslal povpraševanje in ni dobil ponudb (priložiti je potrebno dokazilo o pošiljanju povpraševanja); ali zaznamek o nujnosti izvedbe naročila, brez možnosti predhodne pridobitve ponudb; ali cene na trgu so vnaprej predpisane; ali na trgu je le en ponudnik ipd.):

Predlagam, da se naročilo izvede pri: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Predlagatelj zahtevka/oseba (ime, priimek in podpis): \_\_\_\_\_

(Izpolni vodja FRS ali pooblaščen oseba)

Naročilo po tem zahtevku je predvideno s finančnim načrtom za leto \_\_\_\_\_ na kontu \_\_\_\_\_ in viru

financiranja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Vodja FRS: \_\_\_\_\_

---

*(Izpolni tajnik UKM ali pooblaščen oseba)*

Način izvedbe postopka (ustrezno označi):

- ☐ izbranemu dobavitelju se izda:
- ☐ naročilnica,
  - ☐ pogodba,
  - ☐ okvirni sporazum.
- ☐ Prične se postopek naročila z objavo.

Datum:

Tajnik UKM:

---

*(Izpolni odgovorna oseba naročnika ali pooblaščen oseba)*

Odrejam, da se izvede naročilo pri:

(izbrani dobavitelj oz. izvajalec - naziv)

Opombe:

Datum:

Odgovorna oseba naročnika:

Obrazec 1 - MS  
Izpolni FRS

- 03 dat. OPS .....

[illegible]

1. DELOVODNIK	Datum vpisa:	Številka vpisa:	Podpis
2. FRS	Datum:	Interna št. računa:	Podpis
3. ODGOVORNA OSEBA ZA NABAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA  Vir financiranja (šifra) in vrsta gradiva	Datum:	IZPLAČATI EUR ..... za nabavljeno blago/ izvršeno storitev	Podpis
4. VODJA ENOTE ZA PRIDOBIVANJE IN OBDELAVO GRADIVA	Datum:		Podpis
5. RAVNATELJ UKM	Datum:		Podpis
Priloge k računu: (ustrezno obkrožite) Datum plačila: - zahtevek za izvedbo naročila - naročilnica - pogodba/okvirni sporazum - dobavnica/prejemnica - primopredajni zapisnik/delovni nalog - drugo (navedite)			

Obrazec 2 - KG  
Izpolni FRS

VSTOPNI DDV 9,5 % \_\_\_\_\_ / 22 % \_\_\_\_\_

PROMET Z DDV = \_\_\_\_\_

\_2\_% ODBITEK \_\_\_\_\_

PROMET BREZ DDV = \_\_\_\_\_

DDV-SE NE ODB. \_\_\_\_\_

- 02                      dat. OPS .....

SN/SM	KONTO - D	EUR	EUR	KONTO - K
	174011			220002
	O41.....			
	462030			O51001
	420300/499			

1. DELOVODNIK	Datum vpisa:	Številka vpisa:	Podpis
2. FRS	Datum:	Interna št. računa:	Podpis
3. NAROČNIK svetovalec za e-vire	Datum:		Podpis
4. ODGOVORNA OSEBA ZA NABAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA  Vir financiranja (šifra) in vrsta gradiva	Datum:	IZPLAČATI EUR ..... za nabavljeno blago/izvršeno storitev	Podpis
5. VODJA ENOTE ZA PRIDOBIVANJE IN OBDELAVO GRADIVA	Datum:		Podpis
6. RAVNATELJ UKM	Datum:		Podpis
Priloge k računu: (ustrezno obkrožite) Datum plačila: - zahtevek za izvedbo naročila - naročilnica - pogodba/okvirni sporazum - dobavnica/prejemnica - primopredajni zapisnik/delovni nalog - drugo (navedite)			

Obrazec 2a - EV  
Izpolni FRS

VSTOPNI DDV 9,5 % \_\_\_\_ / 22 % \_\_\_\_

PROMET Z DDV = \_\_\_\_

\_2\_% ODBITEK \_\_\_\_

PROMET BREZ DDV = \_\_\_\_

DDV-SE NE ODB. \_\_\_\_

- 02

dat. OPS .....

SN/SM	KONTO - D	EUR	EUR	KONTO - K
	174011			220002
	O41.....			
	462030			O51001
	420300/499			

Obrazec 3 – OS/DI  
Izpolni FRS

PROMET Z DDV = \_\_\_\_\_

PROMET BREZ DDV =

[illegible]

1. DELOVODNIK	Datum vpisa:	Številka vpisa:	Podpis
2. NAROČNIK  Vir financiranja (šifra)	Datum:	IZPLAČATI EUR ..... za nabavljeni blago/ izvršeno storitev	Podpis
3. RAVNATELJ UKM	Datum:		Podpis
4. FRS	Datum:	Interna št. računa:	Podpis
Priloge k računu: (ustrezno obkrožite) - zahtevek za izvedbo naročila - naročilnica - pogodba/okvirni sporazum - dobavnica/prejemnica - primopredajni zapisnik/delovni nalog - drugo (navedite)			Datum plačila:

IZPOLNI FRS

VSTOPNI DDV \_\_\_\_\_

PROMET Z DDV =

\_2\_% ODBITEK \_\_\_\_\_

PROMET BREZ DDV =

DDV-SE NE ODB. \_\_\_\_\_

SM/SN	KONTO - D	EUR	EUR	KONTO - K

Obrazec 4 - MI



1. DELOVODNIK	Datum vpisa:	Številka vpisa:	Podpis
2. NAROČNIK Vir financiranja (šifra)	Datum:	IZPLAČATI EUR ..... za nabavljeni blago/ izvršeno storitev	Podpis
3. RAVNATELJ UKM	Datum:		Podpis
4. FRS	Datum:	Interna št. računa:	Podpis
Priloge k računu: (ustrezno obkrožite) - zahtevek za izvedbo naročila - naročilnica - pogodba/okvirni sporazum - dobavnica/prejemnica - primopredajni zapisnik/delovni nalog - drugo (navedite)			Datum plačila:

IZPOLNI FRS

VSTOPNI DDV \_\_\_\_\_

PROMET Z DDV = \_\_\_\_\_

\_2\_% ODBITEK \_\_\_\_\_

PROMET BREZ DDV = \_\_\_\_\_

DDV-SE NE ODB. \_\_\_\_\_

SM/SN	KONTO - D	EUR	EUR	KONTO - K

Obrazec 5 - OL

