Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer

Notranja revizija poslovanja zavoda Gimnazija FM Ljutomer

Številka revizije: NR-3-2024

Šentjernej, 19.9.2024

KAZALO

1 Uvod 3
2 TABELA UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL 5
3 PODROBNO POROČILO 6
3.1 Podrobne ugotovitve 8
3.1.1 Kontrolno okolje 8
3.2 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol pri obračunavanju in izplačevanju sredstev za plače – namenska poraba sredstev 8
3.3 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - ustreznost obračuna DDPO 16
3.4 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - sodila za ločevanje javne službe in tržne dejavnosti. 17
4 ZAKLJUČEK 19

1 Uvod

Notranje revidiranje je bilo opravljeno v skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje. Vloga notranjega revizorja je v tem, da ovrednoti in prispeva k izboljšanju ureditve ravnanja s tveganjem ter poda mnenje o ustreznosti delovanja notranjih kontrol. Ustrezno oblikovan sistem notranjih kontrol nudi le razumno in ne absolutno zagotovilo glede materialne napake ali škode.

Poročilo je bilo izdelano na podlagi določil 100. člena Zakona o javnih financah in Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, ki določa, da so tisti proračunski uporabniki, katerih letni proračun presega 2.086.463,03 EUR, dolžni zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja vsako leto, vsi ostali proračunski uporabniki pa so na enak način dolžni zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja najmanj enkrat v obdobju vsakih treh let. Glede na obseg prihodkov je Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer k izvedbi redne notranje revizije zavezana vsako leto.

Predmet revizije je določil naročnik, ki je hkrati tudi revidiranec. V okviru predmetne revizije smo zavodu podali nekaj priporočil, z upoštevanjem katerih se bodo notranje kontrole na navedenih področjih dodatno okrepile, tveganja za napake pa ustrezno znižala.

Skladno z določbo 17. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, mora predstojnik v roku, ki ni daljši od devetdesetih dni, sprejeti program ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti v poslovanju ali pomanjkljivosti in slabosti pri delovanju notranjih kontrol, ter o tem z odzivnim poročilom obvestiti notranjega revizorja. Čeprav so bile ugotovljene tudi določene pomanjkljivosti v delovanju notranjih kontrol, zavodu odzivnega poročila ni potrebno pripravljati. Z naslednjo notranjo revizijo naj se preveri, ali je zavod dejansko realiziral vsa priporočila, podana v tem poročilu.

Predstavitev revidiranca

Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Ljutomer je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije (Sklep Vlade RS številka 01403-90/2008/4 z dne 2. 9. 2008). Organa vodenja šole sta svet šole in ravnatelj. Svet šole je organ upravljanja šole. Ravnatelj je poslovodni organ in pedagoški vodja šole.

Šola je ustanovljena za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki se opravlja kot javna služba na področju izobraževanja, na podlagi izobraževalnih programov. Vzgojno-izobraževalna dejavnost poteka:

1. od 1. do 4. letnika programa splošna gimnazija,
2. od 1. do 4. letnika programa umetniška gimnazija, smer gledališče in film,
3. 5. letnik programa maturitetni tečaj,
4. od 1. do 4. letnika programa predšolska vzgoja,
5. od 1. do 4. letnika programa medijski tehnik – od šolskega leta 2021/22,
6. priprava na splošno maturo za odrasle,
7. srednje strokovno izobraževanje in poklicni tečaj za poklic vzgojitelj/ica predšolskih otrok za odrasle,
8. tečaji tujih jezikov za odrasle,
9. UŽU MI, BIPS in IP in 10. računalniški tečaji za odrasle.

Naziv	**Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer**
Sedež	Prešernova ulica 34, 9240 Ljutomer
Telefon	386 2 58 58 700
Odgovorna oseba na dan 31.12.2023	Franc Čuš
Šifra proračunskega uporabnika	85.310
Matična številka	5084652.000
Davčna številka	32934335
Transakcijski račun	SI56 0110 0603 0694 703
Skupaj prihodki v 2023	3.243.539
Skupaj odhodki v 2023	3.341.356
Presežek odhodkov nad prihodki	97.886

Predmet revizije

Notranjo revizijo Gimnazije Ljutomer sem izvedla na podlagi pogodbe št. : NR - DP -2/2022 z dne 7.4.2022.

Trajanje notranje revizije in odgovorne osebe za izvedbo revizije:

- revizija se je izvajala med majem in septembrom 2024
- odgovorna oseba za izvajanje revizije Danijela Pavlič, državna notranja revizorka.

Osebe revidiranca, ki so sodelovale pri notranji reviziji:

V obdobju, na katerega se nanaša revizija in med izvajanjem revizije, je odgovorna oseba Gimnazije Ljutomer Franc Čuš.

Sodelujoči pri reviziji:

- Jerneja Kolbl, računovodkinja,
- Ines Sever, poslovna sekretarka.

2 TABELA UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL

Zap. št.	Ocena tveganja	Ugotovitev	Priporočilo	Odgovorna oseba	Rok izvedbe
1	2	3	4	5	6
1	srednje tveganje	Pri pregledu je bilo ugotovljeno, da ima zavod deloma neučinkovito vodene evidence o zaposlenih. Del papirnate evidence se nahaja pri ravnatelju in drugi del pri poslovni sekretarki, poleg tega se podatki vodijo še v aplikaciji Kadris. V kolikor želi odgovorna oseba preveriti podatke za napredovanja, je potrebno podatke iz obeh ročnih evidenc uparjati, kar povečuje tveganje napak.	Zavod naj uredi vodenje evidenc o zaposlenih na enem mestu pri eni odgovorni osebi. Zaradi obsežnosti potrdil, ki jih posredujejo zaposleni za napredovanja, naj se ročni evidenci združita. V prihodnosti naj zavod premisli, v kolikor je to stroškovno in zakonsko dopustno, da preide v čim večji meri na elektronsko vodenje evidenc. Zavod naj si uredi kontrolni list, kaj naj personalna mapa po oddelkih vsebuje (podobno na način, kot ima to že urejeno pri kontrolniku za strokovno izpolnjevanje in letne razgovore – dobra praksa).	ravnatelj	**31.03.2025**
2	nizko tveganje	Pri pregledu Izjav o prihodu na delo in iz dela je bilo ugotovljeno, da 1 zaposlena ni oddala Izjave oziroma je ni oddala ob ponovni preveritvi po novi Uredi, pri katerih je razdalja daljša od 2,01 km, ko že pripada povračilo stroškov. Izjave morajo oddati vsi zaposleni, saj je naloga delodajalca, da preveri, če je njihova razdalja od kraja odhoda na delo do kraja opravljanja dela res krajša od 2km, z upoštevanimi pešpotmi. Zavod uporablja program Minisoffice, ki avtomatsko preračunava razdaljo glede na naslov zaposlenega. Poslovna sekretarka je pojasnila, da ima arhivirane Izjave iz leta 2022, ker sedaj v Miniofficu program računa direkt iz vnesenega naslova zaposlenega in ni več zbirala novih Izjav, kar je primerno, saj izjava velja, dokler zaposleni ne javi sprememb.	Zavod naj zagotovi popolne evidence, da bodo Izjavo o prevozu na delo podali vsi zaposleni, zaradi popolnosti evidenc tudi tisti, ki imajo razdaljo do sedeža zavoda krajšo od 2km.	ravnatelj	**REALIZIRANO** Na zaključnem sestanku dne 16.9.2024 pri usklajevanje osnutka je zavod pojasnil, da je navedeno že uredil in s tem realiziral priporočilo –po elektronski pošti so bili vsi zaposleni pozvani k oddaji izjav oziroma opomnjeni, da redno sporočajo morebitne spremembe.

3 PODROBNO POROČILO

Cilj/predmet revizije:

- notranje revidiranje za koledarsko leto 2024 z namenom neodvisne in nepristranske preveritve skladnosti procesa z internimi predpisi, področno zakonodajo in predpisano metodologijo na naslednjih področjih:

  - namenska poraba sredstev za plače (določanje plač in napredovanje v nazive in v plačne razrede, sistematizacija, delovna uspešnost, evidence zaposlenih, vodenje ur, potni nalogi, prehrana, potni stroški...)
  - ustreznost obračuna DDPO,
  - sodila za ločevanje javne službe in tržne dejavnosti.

Obseg in način dela

Za pridobitev informacij, potrebnih za presojo procesa, sem uporabila naslednje metode revidiranja: proučevanje pravnih in drugih podlag, ki opredeljujejo revidirano področje, zbiranje, pregled in proučitev pridobljene dokumentacije in razgovori s pristojnimi predstavniki Gimnazije Ljutomer.

Tako zbrane podatke sem primerjala z zakonodajnim okvirjem, z dejanskim stanjem in z vzpostavljenim sistemom notranjih kontrol.

Uporabljena dokumentacija in zakonodaja:

- **zakonodaja**
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE),
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024 (Uradni list RS, št. 150/22, 65/23, 76/23 – ZJF-I, 97/23 in 123/23 – ZIPRS2425),
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24 in 48/24 – od),
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb),
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23),
- Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 80/18 in 136/22),
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 45/96 – popr., 34/96, 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 78/01 – popr., 56/01, 64/01, 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22, 11/23 in 13/24),

- Dogovor o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 80/18),
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09, 22/19 in 121/21),
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive (Uradni list RS, št. 92/23),
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede (Uradni list RS, št. 41/94, 49/95, 66/96, 54/99, 2/01, 19/01 – odl. US, 55/02 – popr. in 39/02),
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09, 22/19 in 121/21),
- Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju (Uradni list RS,št. 14/09, 23/09, 48/09, 113/09, 25/10, 67/10, 105/10, 45/12, 24/13, 51/13, 12/14, 24/14, 52/14, 59/14, 24/15, 3/16, 70/16, 14/17, 68/17, 6/19, 51/19, 59/19, 78/19, 157/20, 191/20 in 13/21),
- Uredba o načinu priprave kadrovskih načrtov posrednih uporabnikov proračuna in metodologiji spremljanja njihovega izvajanja za leti 2022 in 2023 (Uradni list RS, št. 203/21 in 162/22),
- Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 107/12, 56/17, 5/19, 178/21 in 74/23),
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21 in 74/23),
- Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS, št. 12/01, 10/06, 8/07 in 102/10).

- **Interna dokumentacija** Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer

Prepoznana tveganja in ocena tveganja

Na podlagi ocene tveganja sem presodila, da je tveganje za napake nizko do srednje visoko, čemur sem prilagodila revizijske metode.

Prepoznana tveganja:

- zavod nima vzpostavljenega ustreznega kontrolnega okolja,
- negospodarno ravnanje z javnimi sredstvi,
- neusklajena sodila za razmejevanje prihodkov in odhodkov po dejavnostih s predpisi,
- nevzpostavljene notranje kontrole ali pomanjkljivo delovanje notranjih kontrol na različnih področjih za pripravo računovodskih izkazov,
- ni zagotovljeno točno in pregledno poročanje ter s tem primerne podlage za sprejemanje odločitev pristojnih organov.

Omejitve

V reviziji sem preverila in pregledala dokumentacijo, ki se nanaša na leto 2023.

V poročilu so navedeni le tisti podatki, ki so nujno potrebni za razumevanje obsega izvedbe revizije in obsega poslovanja Gimnazije Ljutomer.

3.1 Podrobne ugotovitve

3.1.1 Kontrolno okolje

Kontrolno okolje je osnova vseh sestavin in temeljni del ureditve notranjih kontrol v vsaki organizaciji. Vključuje zlasti zavezanost k integriteti in etičnim vrednotam, zavezanost k usposabljanju in upravljanju s kadri, filozofijo vodenja in organizacijsko strukturo.

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer je posredni proračunski uporabnik, ki izvaja javno službo in tržno dejavnost. Zakon o računovodstvu in na njegovi podlagi sprejeti pravilniki so temeljni predpisi za vodenje poslovnih knjig in pripravo letnih poročil v zavodu. Vsak javni zavod mora na podlagi različnih pravnih norm, sprejetih na nacionalni ravni, določena področja urediti v svojih internih aktih.

Vsi dokumenti so posodobljeni in usklajeni z najnovejšo zakonodajo tega področja in so v vseh pomembnih pogledih skladni z določbami zakona o računovodstvu in ostalimi podzakonskimi predpisi.

Preverjena so bila tudi dana priporočila iz poročila o izvedbi notranje revizije za leto 2023. Vsa priporočila (3) so bila uresničena.

3.2 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol pri obračunavanju in izplačevanju sredstev za plače – namenska poraba sredstev

Napredovanje zaposlenih v nazive in plačne razrede

Stroške dela sestavljajo plače, prispevki delodajalca, stroški iz dela in drugi prejemki delavcev, potrebnih za izvedbo programov srednjega šolstva. Obseg sredstev za plače se določi tako, da se za obseg dejavnosti upošteva število in vrsta delovnih mest v skladu z normativi in standardi s tem, da se za posamezno delovno mesto upošteva predpisan plačni razred.

Napredovanje v plačni razred in naziv zaposlenih v šolstvu je urejeno v več zakonskih in podzakonskih pravilih, pri čemer je temeljni akt Zakon o sistemu plač v javnem sektorju[1]. Poleg zgoraj navedenih pravnih podlag mora zavod upoštevati tudi določbe izvedbenih aktov, ki določajo normative za napredovanje v plačne razrede in nazive. Področje napredovanj v šolstvu je bilo v obdobju od leta 2008 do 2019 podvrženo interventnim ukrepom, s katerimi je vlada izvajala varčevalne ukrepe zaradi finančno-gospodarske krize. Večina ukrepov se je v letu 2019 sprostila.

Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov je seznam funkcij, delovnih mest in nazivov v javnem sektorju. V katalogu sta za posamezno delovno mesto navedena osnovni plačni razred brez napredovanja (PR min) in najvišji možni plačni razred z napredovanjem (PR max). Vsi zaposleni lahko napredujejo v višje plačne razrede skladno s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede[2] in Uredbo o napredovanju javnih

[1] 1 Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18

[2] 2 Uradni list RS, št. 41/94, 49/95, 66/96, 54/99, 2/01, 19/01 – odl. US, 39/02 in 55/02 – popr.

uslužbencev v plačne razrede[3], med tem ko strokovni delavci lahko napredujejo tudi v nazive po Pravilniku o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive[4]. Pogoj za napredovanje javnih uslužbencev v višji plačni razred je delovna uspešnost, izkazana v napredovalnem obdobju.

Delovna uspešnost se ocenjuje glede na: rezultate dela, samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela, zanesljivost pri opravljanju dela, kvaliteto sodelovanja in organizacijo dela ter druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela. Javni uslužbenci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko napredujejo za največ dva plačna razreda, če ob prvem napredovanju dosežejo najmanj 14 točk, ob nadaljnjih napredovanjih pa 15 točk. Odgovorna oseba oziroma nadrejeni javnega uslužbenca, ki ga določi odgovorna oseba, mora izpolniti ocenjevalni list za oceno delovne uspešnosti javnega uslužbenca v ocenjevalnem obdobju ter javnega uslužbenca seznaniti s pisno oceno in z utemeljitvijo. Zbirni podatki o ocenah v napredovalnem obdobju se vpisujejo v Evidenčni list napredovanja javnega uslužbenca v napredovalnem obdobju. Ocenjevalni in evidenčni listi se hranijo v personalni mapi javnega uslužbenca. Ob izpolnitvi pogojev za napredovanje javnega uslužbenca v plačne razrede se javnega uslužbenca obvesti s pisnim obvestilom o napredovanju, o številu plačnih razredov napredovanja in o plačnem razredu osnovne plače. Delodajalec hkrati z obvestilom o napredovanju javnemu uslužbencu izroči pisni predlog aneksa k pogodbi o zaposlitvi. Obvestilo in pisni predlog aneksa morata biti javnemu uslužbencu izročena najkasneje 15 dni po obvestilu. Javnemu uslužbencu pripada plača na osnovi plačnega razreda, pridobljenega z napredovanjem, od 1. decembra v letu, ko izpolni pogoje za napredovanje v višji plačni razred.

Skladno s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive[5] v posamezni naziv napredujejo:

- učitelji, vzgojitelji, organizatorji praktičnega pouka (vodje delavnic) oziroma organizatorji dela na posestvu (vodje posestva), organizatorji delovne prakse, organizatorji praktičnega usposabljanja v obratovalnicah, organizatorji praktičnega izobraževanja na višjih strokovnih šolah, vodje oziroma organizatorji izobraževanja odraslih, računalnikarji – organizatorji informacijskih dejavnosti, organizatorji šolske prehrane, svetovalni delavci, knjižničarji, pomočniki ravnateljev, predavatelji, korepetitorji in inštruktorji višjih strokovnih šol (v nadaljevanju: strokovni delavci), ravnatelji oziroma direktorji, ki so zaposleni na področjih osnovnošolskega in osnovnega glasbenega izobraževanja, nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja, srednjega splošnega izobraževanja, izobraževanja odraslih, višjega strokovnega izobraževanja, vzgoje in izobraževanja v domovih za učence in v dijaških domovih ter vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami.

Prav tako lahko v posamezni naziv napredujejo strokovni delavci in direktorji, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo oziroma svetovalno ali razvojno delo v zvezi z vzgojo in izobraževanjem, in izpolnjujejo z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za strokovne delavce v vzgoji in izobraževanju.

Delovna uspešnost po tem pravilniku se ocenjuje na podlagi uspešnosti (za naziv): dela z otroki, sodelovanja s starši, sodelovanja in timskega dela z delavci vrtca ter drugimi

[3] Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09 in 22/19) 4 Uradni list RS, št. 54/02, 123/08, 44/09, 18/10 in 113/20

[4]

[5] Uradni list RS, št. 54/02, 123/08, 44/09, 18/10 in 113/20)

strokovnjaki, uporabe strokovnega znanja, pridobljenega z izobraževanjem, drugega dela, ki je posebnost stroke oziroma delovnega mesta.

O napredovanju v nazive odloča minister, pristojen za šolstvo. Strokovni delavec pridobi naziv:

- s 1. decembrom, če je bil predlog za napredovanje vložen do vključno zadnjega dne novembra,
- s 1. marcem, če je bil predlog vložen do vključno zadnjega dne februarja,
- s 1. julijem, če je bil predlog vložen do vključno zadnjega dne junija.

Ravnatelj oziroma direktor ali svet šole lahko vloži predlog za napredovanje pri ministrstvu, pristojnem za šolstvo, tekom celega leta. Dokončna odločba o podelitvi naziva strokovnemu delavcu je podlaga ravnatelju oziroma direktorju za določitev plače strokovnemu delavcu v skladu s pridobljenim nazivom. Mnenje o predlogu za napredovanje strokovnega delavca s tajnim glasovanjem sprejme vzgojiteljski zbor z absolutno večino.

Ravnatelji oziroma direktorji so dolžni hraniti vsa dokazila, ki so bila podlaga za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev in vložitev predloga za napredovanje, najmanj pet let od njihove vložitve, ter ravnati z njimi, kot to določajo predpisi o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva.

Tudi Uredba o spremembi Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede[6] je določila, da javnemu uslužbencu pripada plača na osnovi plačnega razreda, pridobljenega z napredovanjem, od 1. decembra v letu, ko izpolni pogoje za napredovanje v višji plačni razred. Navedena ureditev je torej enaka ureditvi, kot je veljala v letih 2015, 2016, 2017 in 2018 na podlagi interventnih zakonov (nazadnje na podlagi Zakona o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela za leto 2017 in drugih ukrepih v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 88/16)).

Ugotovitve:

Pri reviziji sem preverila postopke napredovanja delavcev v plačne razrede in nazive ter notranje kontrole na področju določanja, obračuna in izplačila plač kot posledico napredovanj. Namen preveritve področja napredovanj delavcev v višje plačne razrede in nazive je bil preveriti, ali zavod ustrezno izvaja postopke napredovanj z zakonodajnimi podlagami ter ali ustrezno izvaja določanje, obračun in izplačilo plač na tej podlagi.

Na dan 31.12.2023 je imel zavod 64 zaposlenih. Preveritev napredovanj v plačne razrede in nazive ter obračun plač je bila izvedena na vzorcu 12 zaposlenih. Iz predložene realizacije prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu za leto 2023 izhajajo stroški dela v višini 2.232.878 evrov.

V nadaljevanju je bilo potrebno pri reviziji odgovoriti na naslednja vprašanja:
- ali so v aktu o sistemizaciji sistemizirana delovna mesta iz ustrezne kolektivne pogodbe,
- ali so personalne mape ustrezno urejene in vsebujejo vse potrebne podatke in dokazila,
- ali javni uslužbenci izpolnjujejo pogoj ustrezne stopnje izobrazbe za zasedbo delovnega mesta,
- ali so od zadnjega napredovanja oz. od zaposlitve oz. od prehoda na delovno mesto oz. v naziv v višji tarifni skupini navedenih javnih uslužbencev minila vsaj 3 leta napredovalnega obdobja,

[6] Uradni list RS, št. 51/08, 91/08, 113/09, 22/19 in 121/21

- ali so navedeni javni uslužbenci od zadnjega napredovanja oz. od zaposlitve oz. od prehoda na delovno mesto oz. v naziv v višji tarifni skupini do leta, ko se je preverjalo izpolnjevanje pogojev za napredovanje, pridobili ustrezno število ocen (16. člena ZSPJS),
- ali so bile ocene podane na način, da je zavod pri ocenjevanju hkrati izpolnil tudi vse z Uredbo o napredovanju zahtevane priloge (četrti odstavek 4. člena Uredbe o napredovanju, v povezavi s prvim odstavkom 5. člena Uredbe o napredovanju),
- ali so bile ocene podane oz. poimenovane skladno s poimenovanjem, kot ga predvideva prvi odstavek 5. člena Uredbe o napredovanju (odlično, zelo dobro, dobro, zadovoljivo in nezadovoljivo),
- ali so bili javni uslužbenci ustrezno in pravočasno seznanjeni z oceno (do 15. 3. v letu, ko se podaja ocena za preteklo leto – četrti odstavek 4. člena Uredbe o napredovanju),
- ali je ugotovljeno število napredovalnih plačnih razredov (napredovanje za 1 oz. 2 plačna razreda) skladno s seštevkom pridobljenih ocen (drugi in tretji odstavek 5. člena Uredbe o napredovanju),
- ali je zavod javnim uslužbencem, katerim je bilo ugotovljeno napredovanje, pripravil in dal v podpis ustrezna obvestila o napredovanju in anekse k pogodbam o zaposlitvi (7. člen Uredbe o napredovanju),
- ali je bil plačni razred vseh pregledanih javnih uslužbencev na dan 31. 12. 2023 pravilno določen,
- ali so podatki na plačilnih listah za december 2023 glede napredovanj pravilni in skladni s podatki, ki izhajajo iz dokumentacije v personalnih mapah,
- ali so podati pravilno vneseni v računalniško aplikacijo obračun plač?

Zavod razpolaga z novejšim aktom o sistematizaciji delovni mest, iz katerega so razvidni podatki o delovnih mestih, kot jih predvideva področna zakonodaja. Pravilnik organizaciji dela in sistematizaciji delovnih mest je bil nazadnje posodobljen 1.12.2023 in vsebuje normativni del ter prilogo 1 – seznam delovnih mest ter prilogo 2- opise delovnih mest.

Pri pregledu napredovanj v plačne razrede in plačne nazive je bilo ugotovljeno, da zavod pri vseh zaposlenih, ki so bili vzeti v vzorec, razpolaga z ustrezno dokumentacijo (predlog za napredovanje, evidenčni list, ustrezen ocenjevalni list, odločba Ministrstva za izobraževanje in šolstvo, mnenje učiteljskega zbora k napredovanju…).

Pri pregledu je bilo ugotovljeno, da ima zavod deloma neučinkovito vodene evidence o zaposlenih. Del papirnate evidence se nahaja pri ravnatelju in drugi del pri poslovni sekretarki, poleg tega se podatki vodijo še v aplikaciji Kadris. V kolikor želi odgovorna oseba preveriti podatke za napredovanja, je potrebno podatke iz obeh ročnih evidenc uparjati, kar povečuje tveganje napak.

Priporočila:
Zavod naj uredi vodenje evidenc o zaposlenih na enem mestu pri eni odgovorni osebi. Zaradi obsežnosti potrdil, ki jih posredujejo zaposleni za napredovanja, naj se ročni evidenci združita.

V prihodnosti naj zavod premisli, v kolikor je to stroškovno in zakonsko dopustno, da preide v čim večji meri na elektronsko vodenje evidenc.

Zavod naj si uredi kontrolni list, kaj naj personalna mapa po oddelkih vsebuje (podobno na način, kot ima to že urejeno pri kontrolniku za strokovno izpolnjevanje in letne razgovore – dobra praksa).

Računovodkinja in poslovna sekretarka sta posredovali excel tabele, v katerih so zbirno in podrobno zbrani podatki za vse zaposlene s podatki o zaposlitvi, o možnih plačnih razredih, pridobljenih ocenah in preteklih napredovanjih, ki predstavlja ustrezno vzpostavljeno notranjo kontrolo.

Programsko podporo aplikaciji za obračun plač zagotavlja podjetje CADIS, ki sproti v program vnaša aktualne spremembe zakonodaje na področju obračuna plač. Računovodkinja ima stalen dostop tudi do sprememb/popravkov aplikacije, ki jo vzdržuje CADIS in se tudi redno udeležuje izobraževanj. V kolikor so podatki, ki jih računovodkinja pridobi in vnese v aplikacijo pravilni, aplikacija pravilno in v skladu z zakonodajo obračuna plače, ki pripadajo zaposlenim v določenem mesecu. zaupno

Na podlagi pregledane dokumentacije je bilo ugotovljeno, da so podatki o napredovanjih kot podlaga za obračun plač pravilni. Kontrole pri spremljanju napredovanj so ustrezne in plače so pravilno obračunane na podlagi Uredbe o enotni metodologiji. Podatki so bili preverjeni tudi s kadrovsko evidenco KPIS. Test pravilnosti določitve plač ni pokazal nepravilnosti, kar pomeni, da so notranje kontrole v pregledanih primerih delujoče. Predloženi so bili vsi ustrezni listinski dokazi.

Potni nalogi

Potni strošek predstavlja strošek, ki nastanejo zaposlenim na službeni poti. Delavca na službeno potovanje napoti delodajalec zaradi opravljanja določenih nalog oziroma obveznosti. To pomeni, da je delavec upravičen do povračila stroškov, ki jih je imel zaradi službenega potovanja, kot npr. strošek hotela, javnega prevoza, taksija… Povračilo stroškov delavec uveljavlja na podlagi predloženih računov.

Da se delavcu povrnejo omenjeni stroški, mora zavod obračunati potne stroške na pravilno izpolnjenih potnih nalogih. Strošek kilometrine je nadomestilo za uporabo lastnega vozila na službeni poti. Dnevnica se zaposlenemu povrne za strošek prehrane na službeni poti. V kolikor so stroški izplačani v skladu z Uredbo[7] o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, predstavljajo za delojemalca neobdavčen dohodek, v kolikor so izplačani nad uredbo, pa je del omenjenih stroškov obdavčen. Za delodajalca so stroški davčno priznani in za delavca so neobdavčeno povračilo stroškov.

Javni uslužbenec, ki ima na službenem potovanju poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravna organizator, nima pravice do dnevnice. V primeru, da ima javni uslužbenec na službenem potovanju zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20 odstotkov, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 odstotkov vrednosti dnevnice. Dnevnica in regres za prehrano se izključujeta.

Ugotovitve:

V nadaljevanju je bilo potrebno na podlagi vzorca odgovoriti na naslednja vprašanja:

- ali so pravila obračunavanja in izplačevanje potnih nalogov ustrezno opredeljena v Pravilniku o računovodstvu,
- ali Zavod razpolaga z ustreznimi podlagami za knjiženje (temeljnice, potni nalogi, ustrezne priloge k potnemu nalogu,

[7] Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, 104/21, 114/21, 87/22, 113/22 in 162/22

- ali Zavod ustrezno obračuna ustrezen davek, v kolikor so potni stroški izplačani nad uredbo.

V okviru pregleda je bila izvedena preveritev naslednjih kategorij:
- stroški prevoza na službenem potovanju po potnih nalogih v letu 2023 so znašali 16.147 EUR
- stroški dnevnic po potnih nalogih v letu 2023 pa v višini 10.258 EUR.

Skupaj je bilo v letu 2023 izplačanih 26.405 EUR potnih stroškov, kar predstavlja 0,79% vseh stroškov v letu 2023.

V Uredbi[8] členi 4, 5, 6 in 7 opredeljujejo pogoje za izplačilo potnih stroškov. Preverjeno je bila ustreznost odobritve potnega naloga pred nastopom službenega potovanja, navedena dolžina trajanja službenega potovanja in ustreznost izplačila višine dnevnice, povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju, v primeru, da je zaposleni koristil osebno vozilo, povračilo stroškov prenočevanja in ustreznost izplačila dnevnice, v kolikor je imel zaposleni dogovorjeno plačilo prehrane in ustreznost prilog.

Zavod vodi potne naloge elektronsko v programu Mini Office, kar je zmanjšalo tveganje napak izpolnitve potnih nalogov kot tudi izboljšalo preglednost izpolnjenih potnih nalogov. Zaposleni vnese dovolilnico in na podlagi tega odgovorna oseba – ravnatelj odobri, nato pa se elektronsko oblikuje nalog za službeno potovanje. Po izvedeni službeni poti se oblikuje predlog za obračun (program avtomatsko izračuna pot, preračuna vrednost pripadajoče kilometrine, ustreznost dnevnice, ostale stroške glede na priložene priloge).

V računovodstvu po podpisu odobritve s strani ravnatelja izvedejo izračun potnih stroškov na podlagi Uredbe in ustrezno pripravijo temeljnico za knjiženje (obračunani stroški službenega potovanja po zaposlenem). Ob koncu meseca se pripravi zbirna temeljnica – stroški po potnikih – pregled po skupinah stroškov. Kontrola izplačila dnevnice je avtomatizirana z vpisom ur odsotnosti. Prav tako se kilometrina izračunava avtomatsko z vnosom maloprodajna cene litra neosvinčenega motornega bencina (nmb-95) za obračun kilometrine.

Na podlagi pregledanih potnih nalogov ni bilo ugotovljenih nepravilnosti.

Prevoz na delo

Delodajalec je odgovoren za pravilno določitev upravičenosti do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, za pravilen obračun in za pravilno izplačilo povračila stroškov prevoza na delo in z dela v skladu z Aneksi h kolektivnim pogodbam dejavnosti in poklicev (Uradni list RS št. 88/21). Javni uslužbenec je dolžan v Izjavo vnesti pravilne podatke.

Po novi ureditvi od 1.9.2021 povračilo stroška prevoza na delo ni obdavčeno: do višine 18 centov za vsak dopolnjeni kilometer med običajnim prebivališčem in mestom opravljanja dela ali do zneska 140 EUR, če je povračilo iz prejšnje točke nižje od 140 EUR. Pri davčni obravnavi povračil stroškov se v skladu z drugim odstavkom 44. člena ZDoh-2 kot podlago upošteva raven posameznih navedenih pravic delojemalcev, določena z zakoni in s kolektivnimi pogodbami na ravni države.

Povračilo stroškov prevoza na delo in z dela pripada javnemu uslužbencu glede na razdaljo od naslova stalnega ali začasnega bivališča oziroma naslova, s katerega se javni uslužbenec dejansko vozi na delo, do naslova, kjer javni uslužbenec opravlja delo, po najkrajši varni poti, če ta razdalja, upoštevaje tudi pešpoti, znaša več kot 2 kilometra. Navedeno pomeni, da se

[8] Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, 104/21, 114/21, 87/22, 113/22 in 162/22

javnemu uslužbencu povrne povračilo stroškov prevoza na delo in z dela iz naslova stalnega ali začasnega bivališča oziroma naslova, s katerega se javni uslužbenec dejansko vozi na delo, s katerega javni uslužbenec pride na delo in odide z dela. Izjema je naslov službenega stanovanja.

Javnemu uslužbencu se po najkrajši varni poti prizna kilometrina v višini 10 % cene neosvinčenega motornega bencina - 95 oktanov za vsak polni kilometer razdalje, vendar ne manj kot 30 evrov. Povračilo stroškov prevoza na delo in z dela se javnemu uslužbencu povrne glede na število prihodov na delo in odhodov z dela. Navedeno pomeni spremembo od dosedanjega načina povračila stroškov prevoza na delo in z dela, kjer je bil javni uslužbenec primarno upravičen do povračila stroškov prevoza na delo in z dela v obliki stroškov javnega prevoza. Aneks sedaj določa, da je javni uslužbenec primarno upravičen do stroškov prevoza na delo in z dela v obliki kilometrine. Javni uslužbenec, ki bi mu za polno mesečno prisotnost na delu pripadalo povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v obliki kilometrine v znesku 20 evrov, v skladu z drugim odstavkom 5. člena Aneksa, dejansko upravičen do povračila stroškov prevoza na delo in z dela v obliki kilometrine v znesku 30 evrov. Javni uslužbenec namreč manj kot 30 evrov za polno mesečno prisotnost na delu v skladu z Aneksom ne more prejeti. Če je javni uslužbenec v določenem mesecu prisoten na delu npr. zgolj 1 dan (1 prihod na delo in odhod z dela), pa prejme le-ta povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v obliki kilometrine le za ta dan (1 prihod na delo in odhod z dela). Aneksi določajo, da se razdalje za upravičenost do povračila stroškov prevoza na delo in z dela in za povračilo kilometrine določijo na podlagi daljinomera »Google maps«. Pri ugotavljanju upravičenosti do povračila stroškov prevoza na delo in z dela se upoštevajo pešpoti.

Javni uslužbenec poda pisno izjavo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela glede na razdaljo, od koder se vozi na delo in z dela. Izjava vključuje naslednje podatke: 1. naslov stalnega bivališča, 2. naslov začasnega bivališča, 3. kraj/i (naslov/i), od koder se javni uslužbenec dejansko vozi na delo, 4. razdalja od stalnega bivališča do delovnega mesta (v km), 5. razdalja od začasnega bivališča do delovnega mesta (v km), 6. razdalja od kraja/ev (naslov/i), iz katerega/katerih se javni uslužbenec dejansko vozi na delo do delovnega mesta (v km), 7. uveljavljanje imenske mesečne vozovnice za javni potniški promet: DA/NE (označiti); v primeru DA – dokazilo o nakupu.

Vsako spremembo podatkov mora javni uslužbenec v osmih dneh sporočiti pristojni službi delodajalca. Proračunski uporabniki sami izdelajo svoj obrazec izjave, ki mora vsebovati obvezne sestavine. Poleg navedenega se lahko v obrazec vključijo tudi dodatne obrazložitve ali navodila. Uslužbenci so dolžni zagotoviti resnične navedbe v izjavi, delodajalec pa je odgovoren za pravilno določitev upravičenosti do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, pravilen obračun in izplačilo povračila stroškov prevoza na delo in z dela v skladu z aneksi.

Ugotovitve:

V nadaljevanju je bilo potrebno na podlagi vzorca odgovoriti na naslednja vprašanja:

- ali ima zavod pridobljene za vse zaposlene izjavo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela,
- ali zavod ustrezno obračunava prevoz na delo in iz dela.

Pri pregledu Izjav o prihodu na delo in iz dela je bilo ugotovljeno, da 1 zaposlena ni oddala Izjave oziroma je ni oddala ob ponovni preveritvi po novi Uredi, pri katerih je razdalja daljša od 2,01 km, ko že pripada povračilo stroškov. Izjave morajo oddati vsi zaposleni, saj je naloga delodajalca, da preveri, če je njihova razdalja od kraja odhoda na delo do kraja opravljanja dela res krajša od 2km, z upoštevanimi pešpotmi. Zavod uporablja program Minisoffice, ki avtomatsko preračunava razdaljo glede na naslov zaposlenega. Poslovna sekretarka je

pojasnila, da ima arhivirane Izjave iz leta 2022, ker sedaj v Miniofficu program računa direkt iz vnesenega naslova zaposlenega in ni več zbirala novih Izjav, kar je primerno, saj izjava velja, dokler zaposleni ne javi sprememb.

Priporočilo: Zavod naj zagotovi popolne evidence, da bodo Izjavo o prevozu na delo podali vsi zaposleni, zaradi popolnosti evidenc tudi tisti, ki imajo razdaljo do sedeža zavoda krajšo od 2km.

Na zaključnem sestanku dne 16.9.2024 pri usklajevanje osnutka je zavod pojasnil, da je navedeno že uredil in s tem realiziral priporočilo –po elektronski pošti so bili vsi zaposleni pozvani k oddaji izjav oziroma opomnjeni, da redno sporočajo morebitne spremembe.

Pri tem opozarjam, da je potrebno pri uporabi aplikacije Minioffice paziti na pravilnost izračuna, v kolikor bi uporabil program krajšo pot in le-ta ne bi bila varna.

Razlaga Iz seje.si Povracilo-stroskov-prevoza-na-delo-in-z-dela-odgovori-na-najpogostejsa-vprasanja-in-dileme-dopolnjeno-v-maju-2022-30.-6.docx (live.com) in Povračilo stroškov prevoza za nazaj | Javni sektor (seja.si)

Pri ugotavljanju razdalje za povračilo kilometrine se upošteva varna pot. Varna pot je tista pot, ki je urejena, redno vzdrževana in prevozna skozi vse leto. Med varne poti praviloma ne spadajo gozdne ceste, vinske ceste, makadamske ceste, poti, ki vodijo čez travnike in njive, pešpoti, neprevozne in druge neprimerne poti, ki so kot take določene v skladu s kriteriji pristojnega organa oziroma so kot takšne nedvoumno izkazane s strani delavca. Pri izračunu se ne upošteva poti, ki vodijo preko drugih držav, razen kadar gre za prevoz na delovno mesto v tujino, ali če javni uslužbenec to sam zahteva. Kadar ima javni uslužbenec možnost prevoza po avtocesti, lahko za izračun najkrajše varne poti v digitalnem merilniku razdalje »Google maps« označi prevoz po avtocesti (brez »Izogni se avtoceste«). Navedeno pomeni, da se primarno upošteva najkrajša, varna pot, podredno, če najkrajša pot ni varna, tudi daljša pot, ki je varna.

Javni uslužbenec[9] pa lahko z ustreznimi dokazili delodajalcu dokaže tudi, da neka pot ni varna, da je ni mogoče uporabljati vsak dan, da npr. ni primerna za vsakodnevno vožnjo, da cesta v določenih letnih časih (npr. pozimi ali spomladi itd.) ni prevozna in/ali prehodna (npr. se pozimi ne pluži, ob nalivih je teren ceste razmočen itd.) ali da cesta določeno obdobje ni prevozna zaradi ovir (npr. mora biti sanirana zaradi plazu, ovir itd.). Takšna potrdila, ki jih lahko predloži javni uslužbenec, so npr. potrdilo upravljalca določenega odseka ceste, potrdilo vzdrževalca določenega odseka ceste, potrdilo občine, na območju katere se nahaja cesta, potrdilo Direkcije za ceste (če gre za državno cesto) itd., če je iz njih mogoče razbrati dejansko stanje glede uporabnosti ceste na določenem odseku vsak dan ali v določenem časovnem obdobju, dejansko stanje glede stanja ceste, razmer na njej, itd. Navedena potrdila pa lahko pridobi v procesu preverjanja izjave za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela tudi delodajalec sam. Skrajna možnost preverjanja navedenih dejstev v izjavi, ki nastopi šele takrat, ko niti z ustreznimi potrdili ni mogoče popolnoma ugotoviti dejanskega stanja, pa je terenski ogled določene relacije, poti, ceste. Vse navedeno velja tudi v primeru, ko javni

9 Povracilo-stroskov-prevoza-na-delo-in-z-dela-odgovori-na-najpogostejsa-vprasanja-in-dileme-dopolnjeno-v-maju-2022-30.-6.docx (live.com) Povračilo stroškov prevoza za nazaj | Javni sektor (seja.si)

uslužbenec na delo prihaja z več naslovov bivališč in/ali z naslova v kraju, iz katerega se javni uslužbenec dejansko vozi na delo in z dela, če je ta bližji delovnemu mestu, in z dela odhaja na več naslovov bivališč oziroma na naslov v kraju, iz katerega se javni uslužbenec dejansko vozi na delo in z dela, če je ta bližji delovnemu mestu, za vsako posamezno razdaljo.

Čeprav je delavec zavezan k podaji ustreznih podatkov, na katere se lahko delodajalec zanese za pravilen obračun povračila stroškov prevoza na delo in z dela, je sodna praksa glede pomena izjave postavila nekoliko drugačen okvir.

Kot izhaja iz mnenja Ministrstva za javno upravo, 100-275/2015/1 z dne 23. 3. 2015, ki opozarja na sodbo VDSS, Pdp 1497/2014 glede pomena same izjave zaposlenega o uveljavljanju pravice do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, je treba izpostaviti, da dejstvo, da zaposleni ni predložil izjave, v kateri bi navedel spremembo, ki vpliva na obveznost delodajalca glede povračila stroškov prevoza na delo in z dela, ni zadosten razlog, da se mu ne povrnejo stroški prevoza, če so ti zaposlenemu dejansko nastali. Pravico do povračila stroškov prevoza na delo in z dela zaposlenemu daje zakon oziroma kolektivna pogodba, zato samo dejstvo, da zaposleni ni podal izjave oziroma nove izjave s spremenjenimi podatki, ne more izničiti obveznosti delodajalca, da mu povrne stroške, če so mu dejansko nastali. Ker pa delodajalec ni mogel vedeti, da je prišlo do spremembe v tej zvezi, saj mu izjava ni bila predložena, ne more biti v zamudi s plačilom teh stroškov, zato tudi ni dolžan izplačati zamudnih obresti. Pri zgoraj opisani odločitvi se je pritožbeno sodišče oprlo tudi na sodbo pritožbenega sodišča iz leta 2012 (Pdp 184/2012), iz katere prav tako izhaja, da dejstvo, da zaposleni v določenem obdobju ni uveljavljal pravice do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, ni mogoče šteti v njegovo škodo, ko se presoja upravičenost tožbenega zahtevka za izplačilo nastalih stroškov.

3.3 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - ustreznost obračuna DDPO

Zavezanci za davek so pravne osebe domačega prava, pravne osebe tujega prava ter družbe oziroma združenja oseb vključno z družbami civilnega prava po tujem pravu, ki nimajo pravne osebnosti in ki niso zavezanci za dohodnino. Republika Slovenija in samoupravne skupnosti niso zavezanci, če z ZDDPO-2 ni določeno drugače. Pri določanju prihodkov in odhodkov se upoštevajo prihodki in odhodki, ugotovljeni v izkazu poslovnega izida oziroma letnem poročilu, ki ustreza izkazu poslovnega izida, z določenimi posebnostmi oziroma prilagoditvami na strani prihodkov in odhodkov, ki jih določa ZDDPO-2.

Pri ugotavljanju davčne osnove v davčnem obračunu zavezanca, ki uveljavlja oprostitev davka od nepridobitne dejavnosti, se prihodki iz opravljanja dejavnosti, ki ni pridobitna, ter dejanski ali sorazmerni stroški te dejavnosti, izvzamejo iz davčne osnove. Kaj se šteje za pridobitno ali nepridobitno dejavnost oziroma dohodke iz opravljanja pridobitne ali nepridobitne dejavnosti pri ugotavljanju davčne osnove zavezanca iz 9. člena ZDDPO-2, ki je ustanovljen za opravljanje nepridobitne dejavnosti, podrobneje določa Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

Postopkovna pravila izračunavanja in plačevanja davka od dohodkov pravnih oseb, vključno s predlaganjem davčnega obračuna so urejena v III. poglavju petega dela Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2).

Davčni obračun davka od dohodkov pravnih oseb predloži davčnemu organu zavezanec. Na podlagi davčnega obračuna zavezanec za davčno obdobje ugotavlja svojo davčno obveznost. Obrazec za obračun DDPO in priloge, ki so sestavni del davčnega obračuna, so

določeni s Pravilnikom o davčnem obračunu davka od dohodkov pravnih oseb. Davčni obračun vsebuje podatke, ki so podlaga za ugotovitev davka, oziroma podatke, ki so potrebni za izračun in nadzor pravilnosti izračuna davka. V pravilniku je določena tudi metodologija za izpolnjevanje obrazca in prilog.

Davčna obveznost ni izpolnjena le s predložitvijo davčnega obračuna, temveč šele s plačilom zneska davka po davčnem obračunu v zakonsko predpisanem roku. Davek se plača na podlagi davčnega obračuna od davčne osnove, ki se ugotavlja za davčno obdobje.

ZDDPO-2 določa obveznost medletnega akontiranja davka za DDPO. Na podlagi obračuna se najprej ugotovi razlika med vplačanimi akontacijami v preteklem davčnem obdobju in dejanska davčna obveznost. Če so skupni zneski medletnih akontacij, plačanih za davčno obdobje, za katero se predlaga davčni obračun, manjši od dokončne davčne obveznosti po davčnem obračunu, mora zavezanec razliko med plačanimi akontacijami in izračunanim davkom plačati v 30 dneh od predložitve davčnega obračuna. Če so skupni zneski medletnih akontacij, plačanih za davčno obdobje, za katero se predlaga davčni obračun, večji od dokončne davčne obveznosti po davčnem obračunu, davčni organ zavezancu vrne preveč plačan znesek najpozneje v 30 dneh od predložitve davčnega obračuna.

Ugotovitve:

V nadaljevanju je bilo potrebno odgovoriti, ali so postopki obračuna davka od dobička pravnih oseb skladni z zakonodajo in podzakonskimi akti.

Preveritev pravilnosti davka od dohodkov pravnih oseb sem izvedla s pregledom prejetega obrazca o obračunu DDPO. Po preveritvi z zakonskimi zahtevami in mnenji FURS ugotavljamo, da je Zavod iz pridobitne dejavnosti izkazal pozitiven izid v višini 364 €, od tega je plačal davek v višini 69,16€. Iz obračuna so bili izvzeti prihodki, razen za učbeniški sklad, prehrano dijakov in zaračunane storitve dijakov v višini 131.305,07€ (davčno priznani prihodki). Akontacija se obračunava in je pravilno prikazana. Podatki v obrazcu DDPO so popolni in pravilni.

3.4 Ustreznost vzpostavljenosti notranjih kontrol - sodila za ločevanje javne službe in tržne dejavnosti.

Poglavitni cilj tržne dejavnosti (prodaja blaga in storitev na trgu) v javnih zavodih ne sme biti doseganje čim večjega dobička, temveč dopolnitev temeljne dejavnosti, izboljšanje kakovosti opravljanja te dejavnosti ter zmanjšanje porabe javnih sredstev. Ločeno evidentiranje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe in tržno dejavnost je pomembno z vidika pravilnega prikazovanja poslovnega izida v računovodskih izkazih, ki omogoča oceno, ali je izvajanje tržne dejavnosti uspešno in se ne izvaja na račun javne službe. Prav tako je pomembno z vidika plačila delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10 – popr., 104/10, 104/11 in 86/16) v 23. členu določa, da se podatki o odhodkih oziroma stroških po vrstah dejavnosti, ki niso razvidni iz dokumentacije, ugotovijo na podlagi ustreznih sodil, ki jih določi pristojno ministrstvo. Če ni ustreznejšega sodila, se kot sodilo lahko uporabi razmerje med prihodki doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Javni zavodi lahko na podlagi 18. člena Zakona o zavodih opravljajo gospodarsko dejavnost, če je namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je bil javni zavod ustanovljen. Tržna dejavnost predstavlja prodajo proizvodov in storitev na trgu in jo javni zavodi opravljajo poleg opravljanja javne službe kot dodatno dejavnost. Prav tako je v 48. členu Zakona o zavodih

določeno, da zavod pridobiva sredstva za delo iz sredstev ustanovitelja, s plačili za storitve, s prodajo blaga in storitev na trgu in iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Ustanovitelj zavoda mora v Statutu oziroma Aktu o ustanovitvi zavoda opredeliti, katero tržno dejavnost lahko zavod izvaja. MIZŠ javnim zavodom niso dala usmeritev glede načina oblikovanja cen blaga in storitev v okviru drugih dejavnosti. Namen zagotavljanja preglednosti finančnih odnosov v javnih zavodih skladno z Zakonom o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti je zagotoviti ustrezno evidentiranje prejetih javnih sredstev in preprečitev prelivanja javnih sredstev za opravljanje storitev splošnega gospodarskega pomena v druge dejavnosti in s tem njihovega nedovoljenega subvencioniranja.

Zavod lahko kot tržne dejavnosti opravlja samo tiste dejavnosti, ki so namenjene opravljanju osnovne dejavnosti, prav tako mora zavod poskrbeti, da navedene dejavnosti tudi določene v aktu o ustanovitvi. Javni zavod mora z opravljanjem drugih dejavnosti doseči presežek, saj sicer obstaja tveganje, da se bo izguba krila iz sredstev za opravljanje dejavnosti javne službe ali jo bo moral pokriti ustanovitelj.

Razkriti je treba tržno dejavnost, če ta vpliva na financiranje materialnih stroškov dejavnosti in pojasniti, kako se pripravlja kalkulacija cene in kakšna sodila so uporabljena za določitev stroškov materiala in storitev ter odhodkov za amortizacijo, vzdrževanje, drugo, v povezavi s tržno dejavnostjo.

Ugotovitve:

Preverila sem način razmejevanja javne službe in tržne dejavnosti zavod ter ustreznost sprejetih sodil. V nadaljevanju je bilo potrebno pri reviziji odgovoriti na naslednja vprašanja:

- ali ima zavod navedene dejavnosti določene v aktu o ustanovitvi,
- ali zavod kot tržne dejavnosti opravlja samo tiste dejavnosti, ki so namenjene opravljanju osnovne dejavnosti zavoda,
- ali zavod zagotavlja ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu,
- ali je zavod sprejel Pravilnik o prodaji blaga in storitev na trgu,
- ali ima zavod določena sodila za delitev stroškov med javno službo in tržno dejavnostjo ter sprejet cenik,
- ali je izvajanje tržne dejavnosti uspešno in se ne izvaja na račun javne službe,

Zavod ima dejavnosti določene v Ustanovitvenem sklepu z dne 4.7.2023. Zavod kot tržne dejavnosti opravlja samo tiste dejavnosti, ki so namenjene opravljanju osnovne dejavnosti zavoda, kar je navedeno v prilogi Ustanovitvenega sklepa, kjer ima tudi ustrezno navedeno v 27. členu sklepa:

- Dejavnosti šole se financirajo iz državnega proračuna, s prodajo storitev in blaga na trgu, prispevkov dijakov in drugih, ki se izobražujejo v šoli, iz donacij in drugih virov.
- Ustanovitelj zagotavlja šoli sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu s predpisi in v obsegu, določenem z akti ministrstva, pristojnega za izobraževanje.
- Šola prihodke in odhodke javne službe ter tržne dejavnosti vodi ločeno v skladu z veljavnimi finančnimi predpisi.
- Šola lahko izvaja prodajo blaga in storitev na trgu le, če z njenim izvajanjem zagotavlja najmanj pokritje vseh odhodkov, povezanih s to dejavnostjo.

Zavod celotne prihodke deli na prihodke v zvezi z opravljanjem dejavnosti javne službe in prihodke iz naslova tržne dejavnosti bodisi neposredno glede na to, v katero dejavnost

prihodek sodi, bodisi na podlagi sodila. Zavod je navedeno razkril tudi v finančnem načrtu za tekoče leto. Sodila delitve prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe in tržno dejavnost je sprejel Svet zavoda in so sestavni del pravilnika o računovodstvu.

Za delitev odhodkov za izvajanje javne službe in odhodkov od prodaje blaga in storitev na trgu ima zavod sprejeta sodila, ki so v veljavi od leta 2007 in ki jih prikaže tudi v letnem poročilu. Osnovni ključ delitve je glede na število redno vpisanih dijakov in število kandidatov, ki obiskujejo izobraževalne programe kot mlajši odrasli ali odrasli. Ključ delitve se nanaša na materialne stroške, zato so zajeti tisti udeleženci izobraževanja odraslih, ki so obiskovali predavanja v šolski zgradbi v Ljutomeru. Iz navedenega razmerja je zavod opravili tudi delitev stroškov, ki so vezani na delovanje zavoda pri izvajanju pridobitne dejavnosti, in sicer za naslednja stroškovna mesta 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 37, 99.

Zavod spremlja prihodke in odhodke javne službe in tržne dejavnosti ločeno po stroškovnih mestih, ki so prikazana tudi v letnem poročilu za vsako dejavnost posebej, ki se evidentirajo ob nastanku poslovnega dogodka.

Zavod je sprejel dne 12.8.2022 Pravilnik o prodaji blaga in storitev na trgu in pripravil kalkulacijo cene ter kakšna sodila so uporabljena za določitev stroškov materiala in storitev ter odhodkov za amortizacijo, vzdrževanje, drugo, v povezavi s tržno dejavnostjo.

Na podlagi pregleda sodil ni bilo ugotovljenih nepravilnosti.

4 ZAKLJUČEK

To poročilo se nanaša na pregledane dokumente in evidence in ne more biti razširjeno na vse poslovne dogodke ali računovodske izkaze kot celoto. Dopuščam možnost, da v teku poizvedovanja niso bile odkrite vse zadeve, ki bi jih pri izvajanju postopkov štela za bistvene, ali s katerimi morda nisem bila seznanjena, a bi lahko vplivale na poročilo.

Podpis vodje revizije:

Danijela Pavlič

