

Na podlagi določil 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 114/06), določil Slovenskih računovodskih standardov ter 51. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici je Upravni odbor na 60. seji dne 20.4.2015 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSKEM IN FINANČNEM POSLOVANJU (uradno prečiščeno besedilo)

1. SPLOŠNO

1. člen

(1) Ta pravilnik ureja:

1. naloge finančne računovodske službe
2. knjigovodske listine
3. knjiženje poslovnih dogodkov
4. odgovorne osebe za likvidiranje knjigovodskih listin
5. priprava in izvrševanje finančnega načrta
6. hranjenje knjigovodskih listin
7. roki za dostavo knjigovodskih listin v računovodstvo
8. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

(2) Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici (v nadaljevanju: fakulteta), pri izvajanju računovodske in finančne funkcije uporablja Zakon o računovodstvu, Zakon o javnih financah, predpisov, izdanih na njuni podlagi ter Slovenskih računovodskih standardov.

(3) V besedilu pravilnika se uporablja moška samostalniška oblika, ki se nanaša na oba spola.

2. člen

Fakulteta ima finančno računovodsko službo (v nadaljevanju: računovodstvo). Njene naloge so določene v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Fakulteti za uporabne družbene študije v Novi Gorici.

2. KNJIGOVODSKE LISTINE

3. člen

(1) Knjigovodske listine so praviloma v pisni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke.

(2) Knjigovodske listine so podlaga za evidentiranje poslovnih dogodkov v poslovne knjige.

(3) Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

4. člen

(1) Knjigovodske listine so: zunanje in notranje knjigovodske listine.

(2) Zunanje knjigovodske listine so tiste, ki jih fakulteta prejme od drugih oseb:

- pogodbe,
- dobavnice, delovni nalog o opravljeni storitvi,
- računi dobaviteljev,
- obvestila bank, agencij o stanju na računih,
- obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna
- obračuni obresti bank,
- prejeta obvestila o nakazilih sredstev,
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- druge listine, ki pomenijo pravico ali obveznost fakultete.

(3) Notranje knjigovodske listine so tiste, ki jih sestavi in izda fakulteta:

- izstavljeni računi,
- Dobropisi, bremepisi,
- temeljnice za knjiženje obračuna plač,
- temeljnice za knjiženje pogodbenega dela in avtorskega dela,
- temeljnice za obračun amortizacije oz. revalorizacijo,
- blagajniška knjiga in poslovanje,
- reverzi,
- pogodbe, ki jih sestavi fakulteta,
- naročilnice in knjiga izdanih naročilnic,
- nalogi za službena potovanja,
- nalogi za izplačilo akontacij, poslovna kartica,
- nalogi za brezgotovinsko nakazilo,
- zapisniki o prevzemu,
- zapisniki o evidentiranju osnovnih sredstev,
- sklepi in odločbe,
- zahtevki za izplačilo,
- izdatki in druge listine.

(4) Popravki besed in števil v knjigovodskih listinah morajo biti jasno vidni, tako, da se prvotne besede ali številke prečrtajo in da se napiše pravilen podatek ter da popravek podpiše oseba, ki je izdala knjigovodsko listino.

5. člen

(1) Vsaka zunanja knjigovodska listina (razen dobavnice in delovnega naloga o opravljeni storitvi), ki jo prejme fakulteta po pošti ali osebno, mora biti zavedena v knjigi prejetih računov in se mora opremiti z zaporedno številko in datumom prejema.

(2) Prejeti računi se vpisujejo v knjigo računov vračunovodstvu, ostale listine pa v knjigo prejete pošte..

(3) Nadaljnji krogotok je določen s temi pravili za vsako listino posebej.

(4) Računovodska kontrola zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh delih računovodstva. Izvaja se kot predhodna in naknadna notranja kontrola.

A. Zunanje knjigovodske listine

Dobavnica, delovni nalog o opravljeni storitvi

6. člen

(1) Delavec fakultete, ki prevzame blago oz. storitev, s podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino blaga oziroma s podpisom potrdi, da je na delovnem nalogu navedena storitev opravljena. Dokument takoj posreduje v računovodstvo oz. ga ob likvidaciji priloži računu.

(2) Blago prevzame tisti delavec fakultete, ki je bil zadolžen za izvedbo naročila blaga, ki ga je potrebno prevzeti.

Račun dobavitelja

7. člen

(1) Prejete račune dobaviteljev, ki prispejo z dnevno pošto, pooblaščen delavec fakultete takoj posreduje v računovodstvo, kjer se zavedejo v ustrezno evidenco.

(2) Enako velja za osebno dostavljene račune, ki jih je potrebno prav tako nemudoma posredovati v računovodstvo

8. člen

(1) Računovodja račun opremi z razpoložljivimi prilogami (zahtevek za naročilo, dobavnica, naročilnica itd.), preveri njegovo računsko in davčno pravilnost, ga opremi s stroškovnim mestom in virom sredstev ter ga posreduje pooblaščenim osebam v likvidiranje.

(2) Pooblaščen oseba iz prejšnjega odstavka je oseba, ki je naročilo izvedla. S podpisom na listini potrdi, da je dobava blaga oz. storitve opravljena v dogovorjeni kvaliteti, količini in po dogovorjeni ceni ter plačilnih pogojih.

(3) Račun se plača, ko je preverjen in likvidiran s strani delavca naročnika in dekana oziroma glavnega tajnika skladno z določbami teh pravil.

9. člen

(1) V primeru, da račun ni pravilen in po določbah prejšnjega člena ni zrel za likvidiranje in plačilo, ga je potrebno v roku največ 8 dni od dneva, ko je prispel na fakulteto, delno ali v celoti zavrnil.

(2) Zavrnitev računa podpiše odgovorna oseba v računovodstvu, vsebinske razloge za zavrnitev pa mora pravočasno in v pisni obliki v računovodstvo predložiti oseba, pooblaščen za likvidiranje računa.

(3) Osebe, pooblaščen za likvidiranje računov, so navedene v 31. členu tega pravilnika.

10. člen

(1) Po opravljeni likvidaciji računovodja račun kontira, izvrši plačilo ter ga arhivira.

(2) Račun, ki se nanaša na osnovna sredstva zavede v knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in v registru osnovnih sredstev.

Obvestilo banke o spremembi stanja na transakcijskem računu

11. člen

(1) Obvestilo oz. izpisek stanja denarnih sredstev na računu je na voljo v elektronski in tiskani obliki v računovodstvu.

(2) Če iz izpiska ni razvidno, na kaj se nakazilo nanaša, mora računovodja ugotoviti namen nakazila in eventualno pomotoma nakazana sredstva najkasneje v petih dneh od prejema izpiska vrniti.

Obvestilo o nakazilu sredstev iz proračuna

12. člen

(1) Obvestilo se posreduje računovodstvu, kjer se preveri ali se izkazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbeno dogovorjenimi sredstvi oziroma zahtevki.

(2) Obvestila o nakazilu, ki se nanašajo na financiranje raziskovalnih programov, raziskovalnih projektov in mladih raziskovalcev dodatno razčleni po namenih in izvrši knjiženje.

Pogodba o vezavi prostih denarnih sredstev

13. člen

Pogodba o vezavi prostih denarnih sredstev se posreduje v računovodstvo, kjer računovodja preveri, če je višina depozita, višina obresti in rok vezave v skladu z dogovorom in jo predloži dekanu v podpis.

Obračun obresti bank

14. člen

Obračun se posreduje v računovodstvo, kjer računovodja preveri, če se obračun ujema s pogodbo o vezavi denarnih sredstev in izvrši knjiženje.

Odločbe upravnih in sodnih organov, ki imajo finančne posledice

15. člen

(1) Odločbe, ki se nanašajo na fakulteto in njeno finančno poslovanje, se likvidirajo po enakem postopku, kot računi dobaviteljev.

(2) Odločba, ki ima finančne posledice in se nanaša na delavca fakultete, se dostavi v računovodstvo.

B. Notranje knjigovodske listine

Izstavljen račun

16. člen

- (1) Račun fakultete za opravljene storitve izstavljajo:
 - delavec v referatu za študentske in študijske zadeve za vse storitve do študentov
 - vodja knjižnice do izposojevalcev knjig,
 - računovodja ostale račune na podlagi prejete naročilnice, pogodbe ali pisnega naloga oz. zahtevka pooblaščenega delavca fakultete za izstavitve računa.
- (2) Rok za izstavitve računa je 8 dni od dneva opravljene storitve oz. prejema naloga.
- (3) Račun mora vsebovati z zakonom predpisane podatke, žig in podpis ter stroškovno mesto. Izstavljene račune podpiše odgovorna oseba v računovodstvu.
- (4) Original računa pošlje izdajatelj naročniku, kopijo s priloženimi nalogi pošlje računovodji, ki jih shrani v arhivu računovodstva. Izstavljen račun evidentira v knjigo izdanih računov, ki je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost, ga kontira, knjiži in arhivira.
- (5) Knjiga prejetih računov se vodi računalniško in vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, datum prejema računa, naziv dobavitelja in številko računa..

Dobropis - bremepis

17. člen

Dobropise oz. bremepise, ki se pošiljajo drugi pravni ali fizični osebi, izstavi računovodja.. Dobropis oz. bremepis mora imeti žig, podpis, vir in stroškovno mesto.

Temeljnica za knjiženje obračuna plač

18. člen

Temeljnico pripravi računovodja na podlagi podatkov iz obračuna plač in izvrši knjiženje v glavno knjigo..

Temeljnica za knjiženje pogodbenega dela in avtorskega dela

19. člen

Na podlagi obračuna avtorskega oz. pogodbenega dela računovodja pripravi temeljnico za knjiženje v glavno knjigo in izvrši knjiženje.

Temeljnica za obračun amortizacije oz. revalorizacijo

20. člen

Temeljnico pripravi računovodja enkrat letno. Knjiženje temeljnice v glavno knjigo in ažuriranje v registru osnovnih sredstev izvrši računovodja.

Blagajniška knjiga in poslovanje

21. člen

(1) Blagajniško knjigo sestavljajo blagajniški prejemki, blagajniški izdatki in blagajniški dnevnik. Fakulteta vodi blagajniške knjige: v referatu, v knjižnici v Nacionalnem inštitutu za psihoterapijo in v računovodstvu.

(2) Blagajniški prejemki in izdatki se izpolnjujejo v treh izvodih. Original se odloži v blagajni, en izvod prejme plačnik oziroma prejemnik gotovine, en izvod pa ostane v bloku. Blagajniški dnevnik se izpolnjuje v dveh izvodih. Original se odloži v blagajni in je podlaga za knjiženje, kopija pa ostane v bloku.

(3) Blagajniški prejemek in izdatek podpišeta oseba iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika in plačnik oziroma prejemnik gotovine. Blagajniški dnevnik podpiše ob koncu dneva oseba iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika.

22. člen

(1) O gotovinskih vplačilih in izplačilih vodi evidenco v blagajniškem dnevniku oseba iz prvega odstavka 16 člena tega pravilnika, v končni blagajni pa računovodja.

(2) Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Dnevno zaključeni dnevnik podpiše oseba iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika.

(3) Blagajniški prejemek je potrjeno o prejeti gotovini. Blagajniški prejemek podpišeta osebi iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika oz. računovodja in prinosnik sredstev.

(4) Gotovino, ki jo prejme mora računovodja oz. oseba iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika vplačati na račun fakultete najkasneje v dveh delovnih dneh.

(5) Blagajniški izdatek je dokument, ki predstavlja potrjeno o izplačilu. Iz njega mora biti razvidno, komu, zakaj in na podlagi katere listine je bilo izplačilo opravljeno. Izplačilo se opravi na podlagi pisnega naloga za izplačilo ali verodostojne listine (npr. likvidirani računi, ki so bili plačani z gotovino) ali naloga za izvajanje (npr. likvidiran potni nalog). Blagajniški izdatek podpiše prejemnik sredstev in računovodja oz. pristojna oseba.

(6) Blagajniški dnevnik, izdatek in prejemek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo.

Reverz

23. člen

(1) Reverz je pisno potrjeno o osebnem posedovanju opreme fakultete, ki se praviloma izda na standardiziranem obrazcu.

(2) Reverz vsebuje podatke o opremi (vrsta opreme in številka), datum, ko je bilo osnovno sredstvo dano v uporabo, podatke o osebi, ki ji je oprema dana v uporabo in zanjo odgovarja.

(3) Reverz podpiše prejemnik opreme kot osebni zavezanec za opremo.

(4) En izvod se hrani v dekanatu fakultete.

(5) O vračilu opreme mora osebni zavezanec obvestiti glavnega tajnika ali od njega pooblaščen osebo, ki zabeleži vračilo opreme z datumom in delavca tako razreši odgovornosti za opremo.

(6) Računovodstvo in glavni tajnik sta dolžna popisni komisiji, ob vsakoletnem popisu, posredovati podatke o uporabi opreme na reverz.

Pogodba s finančnimi posledicami in pogodbe, ki se nanašajo na osnovna sredstva

24. člen

(1) Pogodbe, ki se nanašajo na poslovanje med dvema pravnima osebama, pri katerih je lahko fakulteta naročnik ali izvajalec lahko sestavi fakulteta ali pogodbeni partner.

(2) Vsaka pogodba se zavede v knjigo pošte v dekanatu fakultete, kjer se označi z zaporedno številko. Delavci fakultete morajo prejete pogodbe obvezno dostaviti v evidentiranje.

(3) Pred podpisom pogodbe s strani dekana oz. prodekana, glavni tajnik fakultete pregleda pogodbo s pravnega vidika, računovodja pa s finančnega in davčnega vidika.

(4) Pogodba je lahko podlaga za izstavitev računa, če vsebuje potrebne podatke zanj.

(5) Izvirniki pogodb se hranijo v dekanatu in sicer:

- pogodbe s področja vzdrževanja in funkcioniranja poslovne stavbe in okolice, investicij, trajne pogodbe, pogodbe s kadrovskega področja ipd. pri glavnemu tajniku fakultete ,
- kupoprodajne pogodbe za blago in storitve pogodbe o financiranju dejavnosti, pogodbe o financiranju raziskovalnega dela ipd. v dekanatu in računovodstvu.

(6) Pogodbe, ki se nanašajo na storitve fizičnih oseb, kot so avtorske pogodbe in pogodbe o delu pripravi glavni tajnik ali od njega pooblaščen oseba in jih podpisane dostavi v računovodstvo.

Naročilnica in knjiga izdanih naročilnic

25. člen

(1) Z naročilnico fakulteta naroča blago in storitve praviloma do vrednosti 5.000,00 EUR (brez DDV). Naročilnico napiše pooblaščen delavec na podlagi internega pisnega zahtevka za naročilo, podpisanega od pooblaščenega 31. člena tega pravilnika teh pravil in opremljenega z ustreznimi prilogami. Naročilnica se izpiše v treh izvodih. Prvi izvod prejme dobavitelj ali izvajalec, drugi izvod računovodstvo, tretji izvod pa ostane v knjigi izdanih naročilnic.

(2) Iz naročilnice oz. priloženega zahtevka za naročilo mora biti razvidna vrsta blaga oz. storitve, dobavitelj oz. izvajalec, predviden strošek, stroškovno mesto, vir financiranja in oseba, ki je naročila blago ali storitev.

(3) Naročilnico podpiše dekan oziroma osebako jo dekan za to pisno pooblasti..

(4) Knjiga izdanih naročilnic je drugi podpisan izvod naročilnic, ki ostanejo v bloku.

Nalog za službeno potovanje

26. člen

(1) Nalog za službeno potovanje je dokument, s katerim se v imenu in praviloma za račun fakultete delavca, izjemoma tudi tretjo osebo, napoti po delovnih obveznostih v kraj izven sedeža fakultete.

(2) Napiše ga delavec v projektni pisarni ali računovodstvu, praviloma na standardiziranem obrazcu. Nalog se napiše v enem izvodu. Originalni izvod z obračunom in prilogami hrani v računovodstvu. Potni nalog vsebuje ime in priimek delavca, kraj kamor je napoten, čas trajanja potovanja, prevozno sredstvo, ki se delavcu odobrava, morebitne druge stroške, navedbo vzroka potovanja in čas vrnitve ter vir iz katerega se bodo stroški pokrili.

(3) Nalog podpiše dekan, v njegovi odsotnosti in če je to nujno pa oseba, ki jo za to dekan pisno pooblasti. Akontacija za službeno potovanje se izjemoma izplača le za daljša potovanja v tujino, ki trajajo več kot štiri dni, na podlagi odobritve dekana.

(4) Po končnem službenem potovanju mora delavec odredbodajalcu predložiti obračun stroškov najkasneje v sedmih dneh od dneva povratka.

(5) Stroški potovanja v domovini in tujini se obračunajo na standardiziranem obrazcu..

(6) Obračunu morajo biti obvezno priloženi računi in druga dokumentacija.

(7) Računovodja preveri računsko točnost obračuna, upravičenost višine stroškov glede na trajanje potovanja in priloge ter oboje potrdi s podpisom.

(8) Izplačilo stroškov odobri dekan. Izplačilo se izvrši na tekoči račun delavca najkasneje v desetih dneh po odobritvi.

Nalog za izplačilo akontacije, poslovna kartica

27. člen

(1) Za potrebe reprezentance in manjših nakupov se uporablja Pooblastitveni dokument pri poslovanju s podjetjem katerim fakulteta sklene pogodbo.

(2) Delavci morajo do 8. v mesecu za pretekli mesec posredovati obračun porabe v računovodstvo.

Nalog za brezgotovinsko nakazilo

28. člen

Nalog za brezgotovinsko nakazilo sredstev (nalog za plačilo) pripravi na podlagi ustrezno likvidirane knjigovodske listine računovodja oziroma pristojna oseba.

3. KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV

29. člen

(1) Poslovni dogodki v zvezi s poslovanjem fakultete se v računovodstvu beležijo v poslovne knjige po načelih stroke, skrbnosti in ažurnosti.

(2) Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so vknjižbe v poslovnih knjigah opravljene najkasneje v 10 dneh od nastanka poslovnega dogodka.

(3) Dostop do finančno-računovodskih programov in poslovnih knjig ima računovodja in ostali delavci v računovodstvu..

(4) V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, če niso bili prej prekontrolirani.

4.ODGOVORNE OSEBE ZA LIKVIDIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Likvidiranje knjigovodskih listin

30. člen

(1) Likvidiranje knjigovodskih listin pomeni podpis na listini, na podlagi katere se izvrši naročilo, plačilo upravičencu ali vknjižba v poslovnih knjigah.

(2) Prvi podpisnik je oseba, ki je bila zadolžena za izvedbo naročila blaga ali storitve in s svojim podpisom potrdi skladnost med naročilom in knjigovodsko listino ter resničnost izvedbe naročila glede količine, kvalitete, cene in roka plačila.

(3) Likvidator je dekan ali s strani dekana pisno pooblaščen oseba, ki odgovarja za resničnost in zakonitost glede cene, rokov plačila, vsebine, kvalitete in količine blaga oz. storitve, ki se plača ter izvaja nadzor nad upravičenostjo in zakonitostjo porabe sredstev.

31. člen

(1) Knjigovodske listine lahko likvidirajo:

- dekan fakultete podpisuje vse knjigovodske listine fakultete s tem, da obvezno podpisuje vse vrste pogodb in dogovorov in izvedbene knjigovodske listine. Isto velja tudi za nadzorno likvidiranje listin;

- glavni tajnik fakultete, v njegovi odsotnosti pa dekan, podpisuje oz. likvidira knjigovodske listine, ki se nanašajo na obratovanje stavbe in njene okolice (ogrevanje, električna, voda, vzdrževalna dela itd), na skupne stroške tekočega poslovanja fakultete (nakup papirja, poštna storitve, itd...) ter na delovanje služb dekanata fakultete (razen knjižnega gradiva) in potrebe njegovih delavcev;
- vodja knjižnice podpisuje oz. likvidira račune za knjige in drugo knjižnično gradivo;
- druge osebe likvidirajo določene listine na podlagi pooblastila dekana..

(2) Način delitve po področjih in osebah iz prvega odstavka tega člena, velja tudi za podpis internega naloga za naročanje blaga in storitev.

32. člen

Odgovorne osebe iz prejšnjega člena pisno določijo osebo, ki jih nadomešča v vlogi likvidatorja oz. naročnika obveznosti v primeru daljše (7 dnevne) odsotnosti in s tem seznanijo računovodstvo, glavnega tajnika in dekana.

5. PRIPRAVA IN IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

33. člen

Podatke, potrebne za pripravo osnutka finančnega načrta, pripravijo predstojniki organizacijskih enot. Osnutek se pripravi v rokih, ki jih določi glavni tajnik, in na način, ki ga določi pristojno ministrstvo.

34. člen

Na podlagi podatkov iz prejšnjega člena pripravi računovodja osnutek finančnega načrta fakultete ter ga predloži dekanu. Finančni načrt sprejme upravni odbor na podlagi predloga dekana.

35. člen

Računovodstvo tekoče spremlja izvrševanje finančnega načrta, tako da pregleda poročila ministrstev o stanju sredstev na posameznih kontih in podkontih, ugotavlja morebitna odstopanja in po potrebi obvešča glavnega tajnika ter predlaga ustrezne ukrepe.

Predloge o prerazporeditvah pravic porabe, o katerih odloča fakulteta samostojno in se nanašajo na prerazporeditve med postavkami – konti ter prerazporeditve znotraj postavk – kontov odobri dekan.

Računovodski izkazi in poročila

36. člen

(1) Za sestavo računovodskih izkazov in poročil (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov ter pojasnil izdatkov) je odgovoren računovodja. Računovodstvo pripravi ter ga predloži dekanu in predsedniku upravnega odbora do konca februarja tekočega leta. Bilančne obrazce podpiše dekan.

(2) Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

(3) Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj.

(4) Računovodsko poročilo fakultete obravnava in potrdi upravni odbor fakultete, ki s sklepom sprejme tudi razporeditev presežkov prihodkov nad odhodki in pokrivanje morebitnih presežkov odhodkov nad prihodki.

(5) Potrjeno računovodsko poročilo fakultete se v zakonsko določenem roku posreduje AJPES-u in pristojnemu ministrstvu.

Vrednotenje postavk v računovodskih izkazih

37. člen

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se redno odpisujejo posamično z upoštevanjem predpisanih stopenj. Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za enaka sredstva in v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe osnovnega sredstva.

6. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

38. člen

(1) Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, s tem da je minimum hranjenja:

- 2 leti: prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine
- 3 leta: knjigovodske listine plačilnega prometa
- 5 let: knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, z zakonom predpisane listine, pomožne knjige
- 10 let: kupoprodajne pogodbe za nepremičnine, glavna knjiga in dnevnik.
- trajno: letni računovodski izkazi, končni obračuni plač zaposlenih, izplačilne liste obdobj, za katera ni končnih obračunov plač.

(2) Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

(3) Poleg navedenih rokov je pri hrambi dokumentacije se upošteva zakon, ki ureja to področje.

(4) Seznam knjigovodskih listin za izločitev po preteku roka hrambe predlaga računovodja.

7. ROKI ZA DOSTAVO KNJIGOVODSKIH LISTIN V RAČUNOVODSTVO

Dostava listin v računovodstvo

39. člen

Naziv listine

Rok za dostavo

prejet račun dobavitelja	na dan prejema
likvidiran ali zavrjen račun	v 4. dneh po prejemu v likvidiranje
zahtevek za naročilo	ob naročilu blaga oz. storitev
dobavnica	takoj oz. skupaj z računom
listine za obračun plač	do zadnjega delovnega dne v mesecu
pogodba o zaposlitvi	naslednji dan po podpisu
odpoved pogodbe o zaposlitvi	naslednji dan po podpisu
sporazum o prekinitvi pogodbe o zaposlitvi	naslednji dan po podpisu
avtorske pogodbe, pogodbe o delu, druge pogodbe	naslednji dan po podpisu
potni nalog ob morebitni odobreni zahtevi za izplačilo akontacije oz. obračunov stroškov, obračunov stroškov potnega naloga	v 10 dneh od vrnitve s službene poti

8. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

40. člen

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi po stanju na dan 31. decembra vsakega leta.

41. člen

Usklajevanje podatkov o prometu in stanju glavne knjige z dnevnikom ter pomožnih knjig z glavno knjigo se opravi pred popisom. Najkasneje pred popisom se opravi tudi uskladitev prihodkov in odhodkov po posameznih postavkah – kontih.

42. člen

(1) Dekan imenuje člane komisije za popis terjatev in obveznosti ter člane komisije za popis vseh ostalih sredstev in njihovih virov. Sklep o imenovanju vsebuje: sestavo komisije, naloge komisije, rok za izvedbo popisa.

(2) Člani komisije so odgovorni za pravočasno in pravilno izvedbo popisa. Za organizacijo popisa je odgovoren predsednik popisne komisije.

43. člen

Delavci, ki so materialno odgovorni za sredstva ali za vodenje evidenc o sredstvih, ki se popisujejo, ne smejo biti imenovani v popisno komisijo za ta sredstva. Delavci v računovodstvu, ki so odgovorni za vodenje evidenc sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki se popisujejo, ne smejo biti imenovani v popisno komisijo za ta sredstva.

44. člen

Predsednik komisije za popis ima naslednje naloge: izda podrobna navodila za organizacijo popisa, določi roke za posamezne faze popisa, spremlja potek popisa, skrbi za pravočasno izvedbo popisa.

45. člen

Delavci, ki so zadolženi za sredstva, ki se popisujejo, so do dneva, določenega za začetek popisa, dolžni sredstva pripraviti tako, da je možen nemoten in celovit popis. Neuporabna sredstva je treba fizično izločiti, popisna komisija pa jih popiše na popisnih listih, ločenih od popisa sredstev, ki se uporabljajo.

46. člen

Komisija za popis terjatev in obveznosti mora za vsako terjatev in obveznost, izkazano na dan 31. decembra, ugotoviti pravno podlago, preveriti pravilnost izkazanega zneska in pravilnost evidentiranja. Sporne in dvomljive terjatve je treba popisati na ločenih popisnih listih. Posebej je treba popisati tudi terjatve in obveznosti do proračuna.

47. člen

V poročilu o popisu morajo biti navedene morebitne razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, razlogi za nastanek razlik, predlog za evidentiranje razlik in predlog za izločitev neuporabnih sredstev.

48. člen

Poročilo o popisu mora predsednik popisne komisije izročiti glavnemu tajniku do konca januarja tekočega leta za popis, opravljen po stanju 31. decembra preteklega leta. V primeru podaljšanja proračunskega leta se navedeni rok ustrezno podaljša. O predlogih popisne komisije odloča upravni odbor.

49. člen

Predsednik popisne komisije izroči računovodstvu popisne liste, skupno poročilo o popisu in odločitev predsednika glede ugotovljenih razlik in predlogov komisij do 10. februarja.

9. KONČNE DOLOČBE

50. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Ta pravilnik se objavi na Visokošolskem informacijskem sistemu fakultete.

prof. dr. Matevž Tomšič, l.r.
Predsednik UO