

Na podlagi 8. čl. Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani (čistopis 13.12.2007) je  
Upravni odbor UL FFA dne 12.05.2015 sprejel

## **RAČUNOVODSKA PRAVILA FFA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S temi pravili so opredeljene knjigovodske evidence UL FFA, vrste knjigovodskih listin, njihov krogotok, odgovorne osebe za kontroliranje in likvidiranje listin ter pooblastila in odgovornosti oseb na FFA.

V besedilu pravil uporabljeni izrazi delavec, prodekan, predstojnik in drugi izrazi, so zapisani v moški spolni slovnični obliki in uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **II. VODENJE EVIDENC**

#### **2. člen**

FFA vodi temeljne, poslovne in pomožne knjige navedene v 28. in 30. členu Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani. FFA ne vodi blagovnega knjigovodstva, saj blaga niti ne kupuje na zalogo niti ga ne proizvaja. V tem smislu se ves material oz. blago, ki ga ne moremo šteti med drobní inventar z dobo koristnosti daljšo od enega leta ali osnovna sredstva, všteva v stroške v trenutku dobave ter se zanj ne vodijo pomožne poslovne knjige materiala, blaga ali dokončanih proizvodov.

### **III. VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

#### **3. člen**

Knjigovodska listina je pisno dokazilo o nastanku poslovnega dogodka in je dokument, na podlagi katerega se v knjigovodstvu knjiži.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem FFA izrazi v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa ob nastanku odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

#### **4. člen**

Knjigovodske listine so glede na kraj izdaje zunanje in notranje.

**Zunanje knjigovodske listine** so listine, ki jih fakulteta prejme od zunanjih oseb. Prav tako se med zunanje knjigovodske listine štejejo dokumenti z Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL) ali drugih članic UL. Te listine so: računi dobaviteljev, obvestila bank, obvestila Uprave za javna plačila (v nadaljevanju UJP) o spremembi stanja na transakcijskem računu, obračuni obresti, prejeta obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna, izpiski odprtih postavk dobaviteljev, dobavnice dobaviteljev, odločbe ipd.

**Notranje knjigovodske listine** so listine, ki se sestavijo v organizacijskih enotah oz. računovodstvu fakultete. To so: izstavljeni računi, zahtevki, opomini za neplačane račune, reverzi, sklepi, odločbe, temeljnice za knjiženje raznih obračunov (plač, amortizacije, prevrednotovanja, zaključne temeljnice), temeljnice popravkov napačnih knjiženj, listine blagajniškega poslovanja (prejemki, izdatki, dnevnik), prevzemnice, ipd.

Notranje knjigovodske listine so izvirne in izpeljane.

**Izvirne listine** so listine, ki se sestavljajo ob nastanku poslovnega dogodka.

**Izpeljane listine** so listine, ki se na podlagi izvirnih dokumentov sestavijo v knjigovodstvu fakultete.

## 5. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti sestavljena pravočasno in urejeno.

Knjigovodska listina mora vsebovati podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje.

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati najmanj:

- podatke o organizaciji, pri kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodske listine
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je dogodek resnično nastal ter da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe.

Drugi pričakovani podatki na knjigovodski listini so še:

- ime in številko listine in po potrebi šifro listine,
- imena pravnih ali fizičnih oseb, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša ter morebitne davčne matične ali druge identifikacijske številke,
- oznaka stroškovnih mest, stroškovnih nosilcev in opredelitve virov sredstev za listine iz katerih izhajajo prihodki in odhodki,
- količino izraženo na način, ki odgovarja vsebini nastanka poslovnega dogodka in vrednosti,

Iz knjigovodske listine oz. njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je sprememba resnično nastala.

Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje. **Nalogi za izvajanje** so listine, ki sprožijo izvedbo posla, s katerim posledično nastanejo obveznosti ali terjatve do udeležencev dogodka ali dejanja znotraj fakultete, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov, prihodke ali odhodke. O njihovem

izdajanju odloča poslovodstvo. Izdajajo jih osebe, ki morajo oblikovati poslovne procese in so pooblaščen s sprožati poslovne dogodke. Praviloma se izdajajo v pisni obliki.

**Nalogi za izvajanje so:** predlog za izdajo naročilnice, predlog za izdajo potnega naloga, nalog za povračilo stroškov, nalog za izdajo računa, najava dela in nalog za izplačilo po avtorski ali podjemni pogodbi, odločbe, pogodbe, sklepi ipd.

Nalog za izvajanje odobri s podpisom dekan, prodekani, tajnik fakultete, predstojnik katedre ali vodja projekta praviloma vsak za svoje področje.

#### 6. člen

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

Napake na listinah, ki so namenjene pravnim in fizičnim osebam izven fakultete, se ne popravljajo po prejšnjem določilu. Izdajatelj napačno izdane listine le to stornira in o stornaciji obvesti drugo stranko ter izda novo.

### III. KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN

#### 7. člen

Vsaka zunanja knjigovodska listina (razen dobavnic, delovnih nalogov o opravljeni storitvi in računov), ki jo prejme fakulteta po pošti ali osebno, mora biti zavedena v knjigi prejetih dokumentov in je opremljena s številko in datumom prejema. Prejeti računi v fizični ali elektronski obliki se vpisujejo neposredno v računovodski informacijski sistem IS.EDICO (v nadaljevanju: EDICO) v finančno-računovodski službi (v nadaljevanju: FRS).

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

#### *Dobavnica, delovni nalog o opravljeni storitvi*

#### 8. člen

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. Poskrbi, da je dokument ob likvidaciji priložen računu.

#### *Račun dobavitelja*

#### 9. člen

Elektronske račune (v nadaljevanju: e-računi) EDICO dnevno pobira s spletne aplikacije UJP (v nadaljevanju: UJPNet).

Prejete račune tujih dobaviteljev, ki prispejo z dnevno pošto, tajnik vodstva fakultete še isti dan posreduje v FRS, kjer jih pristojni delavec ročno vnese v EDICO.



## 10. člen

Pristoji delavec FRS račun opremiti z razpoložljivimi prilogami (zahtevek za naročilo, dobavnica, naročilnica, poročilo o delu študenta itd.) ter preveriti njegovo računsko in davčno pravilnost. Račun opremiti predvsem s kontom za knjiženje in stroškovnim mestom ter tudi s stroškovnim nosilcem in virom sredstev za kritje, če jih lahko razbere iz razpoložljivih prilog.

Vnesen in opremljen račun posreduje odgovorni osebi v kontrolo in likvidiranje – elektronsko ali v fizični obliki. Praviloma so to vodje organizacijskih enot.

Osebe, odgovorne za likvidiranje računov, s svojim podpisom zagotovijo:

- da je blago navedeno na računu dejansko dobavljeno in da je storitev, navedena na računu dejansko opravljena,
- je račun v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je bil dogovorjen ob sklenitvi posla z naročilom in/ali pogodbo,
- so cene pravilne in v skladu z dogovorom,
- da sta stroškovno mesto in nosilec pravilno določena oz. v kolikor to ni navedeno na računu, ju opredeli oseba odgovorna za likvidacijo računa.

V kolikor za dobavljeno blago, ali opravljeno storitev obstaja potrjena dobavnica ali delovni nalog o opravljeni storitvi, se ga ob likvidaciji računa priloži računu.

## 11. člen

V primeru, da račun ni pravilen, ker bodisi pristojni delavec FRS ugotovi, da račun ni skladen s predpisi, bodisi po določbah prejšnjega člena ni zrel za likvidiranje in plačilo, ga zavrne. Vsebinske razloge za zavrnitev mora v roku 6 dni od prejema na FFA v pisni obliki v FRS predložiti oseba, pooblaščenca za likvidiranje računa.

Strokovni delavec v računovodstvu pripravi vse za pravilno zavrnitev računa, kar posreduje v podpis dekanu ali od njega pooblaščenemu delavcu.

## 12. člen

Šifra stroškovnega nosilca, stroškovnega mesta in vira financiranja ter konto so glavne identifikacije za razvrščanje in knjiženje računov za notranje potrebe. Osebe, zadolžene za kontrolo in likvidacijo računa, so odgovorne za pravilno določanje stroškovnih nosilcev in stroškovnih mest, za razvrščanje kontov in virov financiranja pa delavci računovodstva, vsak za svoje področje.

## 13. člen

Plačilo pravilnega in potrjenega računa s podpisom potrdi dekan ali od njega pooblaščen delavec.

### **Plačila**

## 14. člen

Fakulteta svoje obveznosti poravnava praviloma dvakrat tedensko, po potrebi pa tudi večkrat. Na plačilni dan strokovni delavec v FRS v EDICU avtomatsko kreira datoteko virmanov za

prejete račune, ki so odobreni za plačilo in z datumom zapadlosti do prihodnjega predvidenega plačilnega dne.

Poleg prejetih računov mora strokovni delavec v FRS na plačilni dan preveriti morebitna druga nakazila, ki jih je v EDICO potrebno vnesti ročno (plače, honorarji, depoziti, plačila davščin in prispevkov, povračila stroškov v zvezi s službenimi potmi ter razna druga ne gotovinska nakazila).

Strokovni delavec v FRS virne prenese iz EDICA v UJPNet, kjer jih podpišeta dve od za to pooblaščenih oseb. Podpisnik naloga ob podpisu lahko zahteva predložitev podlag za plačilo. Z elektronskim podpisom razpolaga dekan, tajnica fakultete, prodekan za raziskovalno dejavnost in vodja FRS.

***Obvestila UJP o spremembi stanja na transakcijskem računu, prejeta obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna, odločbe, izpiski odprtih postavk dobaviteljev***

15. člen

Obvestila UJP o spremembi stanja na transakcijskem računu so dnevno objavljena v spletni aplikaciji UJPNet. Strokovna oseba v FRS izpiske o spremembah stanja dnevno prenaša v EDICO, kjer so pripravljeni za knjiženje. Prejeta in izdana plačila knjižijo vsi delavci v računovodstvo, vsak za svoje področje.

16. člen

Vodja FRS obvestila o spremembi stanja na transakcijskem računu dnevno preverja. Če iz izpiska ni razvidno, na kaj se nakazilo nanaša, mora ugotoviti namen nakazila in pomotoma nakazana sredstva vrniti. Obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna in Univerze strokovni delavec oziroma vodja FRS preveri ali se nakazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbenimi zneski, zneski na zahtevku ali z zneski dodeljenimi po sklepu.

17. člen

Vodja FRS enkrat mesečno seznani dekana in prodekana o stanju vezanih sredstev in večjih spremembah na transakcijskem računu.

18. člen

Strokovni delavec v računovodstvu preveri prejete izpiske odprtih postavk dobaviteljev na kontih za katere je zadolžen in jih posreduje v podpis oz. pojasnilo vodji FRS.

Strokovna sodelavec FRS zadolžen za izdajanje računov, periodično preverja odprte terjatve. Na dan balance s kupci usklajuje vse odprte terjatve, med letom pa le zapadle po potrebi.

***Odločbe upravnih in sodnih organov, ki imajo finančne posledice***

19. člen

Odločbe, ki se nanašajo na fakulteto in njeno poslovanje, se likvidirajo po enakem postopku, kot računi dobaviteljev. Odločbe upravnih in sodnih organov, ki zadevajo finančna sredstva, se obračunajo in knjižijo v skladu z odločbo (obremenitev plač, plačilo taks, plačilo davkov itd.) in se arhivirajo v računovodstvu.



## *Vezava prostih denarnih sredstev in obračun obresti*

### 20. člen

Vodja FRS na podlagi tekočega stanja na podračunu ter predvidenih prilivov in izdatkov predlaga višino in obdobje vezave prostih denarnih sredstev. Pri tem upošteva predpise, ki se nanašajo na nalaganje prostih denarnih sredstev proračunskih uporabnikov.

Vodja FRS predlaga vezavo denarnih sredstev tako, da upošteva predvsem varnost in donos. Deponiranje denarnih sredstev praviloma odobri tajnica fakultete ali katera koli druga pooblaščenca oseba za plačevanje na UJP.

### 21. člen

Vodja FRS preveri obračun obresti na obvestilu o odobrenem depozitu, ki služi kot knjigovodska listina za knjiženje terjatev in prihodkov iz tega naslova.

Zakladne menice so vrednotene po nakupni vrednosti. Donos iz naslova nakupa zakladnih menic se obračuna ob vračilu kot razlika med skupno vrednostjo in vrnjenim zneskom ob njihovi zapadlosti.

Obračun obresti za stanje na transakcijskem računu pristojni delavec v FRS enkrat mesečno po prejemu obvestila iz UJP, poknjiži v glavno knjigo.

## *Izstavljanje računov, izterjava ter popravki in odpisi terjatev*

### 22. člen

Račune za opravljene pedagoške storitve s cenika UL fizičnim osebam, izstavlja študentski referat preko aplikacije VIS. Pristojni delavec v študentskem referatu, datoteko z računi kreiranimi in izstavljenimi v VIS-u, dnevno pošilja po elektronski pošti pristojnemu delavcu v FRS, kjer jih ta prenese v glavno knjigo v EDICO.

Vse ostale račune za opravljene storitve izstavi pristojni delavec FRS na podlagi pogodbe ali pisnega naloga oz. zahtevka delavca fakultete za izstavitev računa z neposrednim vnosom v EDICO. Računi se avtomatsko številčijo, kot so vneseni.

Račun mora vsebovati predpisane podatke, žig in podpis ter stroškovno mesto. Izstavljene račune podpiše dekan ali od njega pooblaščenca oseba. Ustrezno likvidiran račun je podlaga za knjiženje računa v glavno knjigo. S knjiženjem se račun avtomatsko evidentira v knjigo izdanih računov, ki je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost.

Računi se izdajo skladno s predpisi v fizični ali elektronski obliki. E-račune, izdane proračunskim uporabnikom, pristojna delavka v FRS iz EDICA izvozi v UJPNet, kjer jih prevzame kupec.

Za vsebinski del računa je odgovoren odredobodajalec oz. podpisnik naloga za izdajo računa. Vodja FRS je odgovoren za pravilnost računa glede določila Zakona o davku na dodano vrednost in druge predpise, ki urejajo knjigovodske listine.

### 23. člen

V kolikor rok plačila s kupcem ni dogovorjen s pogodbo, naročilnico ali drugim ustreznim dokumentom, zapade račun v plačilo osmi dan od dneva izdaje računa.

### 24. člen

Delavec zadolžen za iztavitve računov pred zadnjim opominom pred tožbo, dolžnika vsaj dvakrat pisno opominja, pri čemer se izpisek odprtih postavk lahko šteje kot opomin. V kolikor terjatev ni poravnana do dneva določenega na opominu pred tožbo, vodja FRS poda predlog za e-izvršbo na podlagi verodostojne listine, ki ga odobri dekan.

### 25. člen

Fizične osebe se zaradi smotrnosti opominja za neplačane terjatve, ki so nižje od 10,00€ le enkrat, e-izvršbe pa se zaradi stroškov izvršbe ne izvajajo za terjatve nižje od 80,00€.

### 26. člen

Popravke vrednosti terjatev oblikuje vodja FRS individualno.

Popravljajo se vse terjatve, ki so v plačilo zapadle v obdobju, daljšem od enega leta, lahko pa tudi prej, če je terjatev sporna oz. je verjetnost, da bo terjatev poravnana majhna.

### 27. člen

Odpis terjatev odobri minister, pristojen za visoko šolstvo. Sklep ministra ni potreben v primeru terjatev, ki so zastarale.

Zastarane terjatve se odpišejo s sklepom UO oz. potrditvijo ugotovitev inventurne komisije, kadar so izčrpane vse možnosti za izterjavo terjatve

## ***Dobropis***

### 28. člen

**Dobropis** je knjigovodska listina, ki jo prodajalec izstavi kupcu v primeru, da blago ali storitve, ki jih je že zaračunal z izdanim računom, bodisi ne ustrezajo dogovorjeni količini oziroma ne ustrezajo dogovorjeni kvaliteti. Dobropisi morajo biti ustrezno utemeljeni (napaka pristojnega delavca ob izdaji računa, sklep vodstva o zmanjšanju oz. oprostitvi plačila ipd.)

Dobropise za račune, ki so bili izstavljeni v VIS-u, kreira in izda pristojna delavka v študentskem referatu. Postopek knjiženja v VIS-u izdanih dobropisov v glavno knjigo je enak kot za izdane račune.

Dobropise za račune, ki so izstavljeni v FRS, izstavi pristojni delavec FRS na podlagi pisnega zahtevka z obrazložitvijo osebe, ki je podpisala zahtevek za izstavitev računa ali ob odobritvi vodje FRS, če je dobropis posledica napake, narejene v računovodstvu. Dobropis podpiše dekan ali od njega pooblaščen oseba.



## *Nalogi za knjiženje oz. temeljnice*

### *Obračun plač*

#### 29. člen.

Podatke potrebne za obračun plač pripravi kadrovska služba do datuma dogovorjenega s strokovnim sodelavcem v FRS glede na predviden izplačilni dan in dejanski koledar. Vse spremembe javljene po datumu za oddajo podatkov za obračun plač do konca meseca, se upoštevajo pri plači v naslednjem mesecu.

#### 30. člen

Podatki o osnovnih plačah iz naslova rednih in dopolnilnih zaposlitev, se v obračun plač avtomatsko prenašajo iz kadrovskega modula EDICA, ki ga ažurira kadrovska služba, v sodelovanju z raziskovalnim referatom, ki preveri stroškovno mesto in razpoložljive ure na projektih in programih.

Liste prisotnosti, ki so podlaga za obračun nadomestil in povračil stroškov prevoza in prehrane, pripravi kadrovska služba po posameznih organizacijskih enotah na podlagi odobrenih dopustov, prejetih bolniških listov in odobrenih službenih poti.

Liste prisotnosti kadrovska služba dostavi vodjem kateder, ki jih pregledajo, dopolnijo s podatki o morebitnih nadurah za izplačilo ter jih podpišejo in vrnejo v kadrovsko službo.

Dodatke in delovne uspešnost odobri dekan s sklepom. Vodja FRS spremlja, da masa izplačil za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu D030 ne preseže omejitev in v nasprotnem primeru predlaga ustrezne ukrepe.

#### 31. člen

Vodja kadrovske službe dostavi v računovodstvo nalog za izplačilo jubilejne nagrade, regresa za letni dopust, odpravnine ali izplačilo solidarnosti in nalog tudi podpiše.

Strokovni sodelavec v FRS izvede plačilo upravičencem praviloma pri plači za mesec, ko je upravičenec upravičen do izplačila.

#### 32. člen

Pristojni delavec FRS na podlagi podatkov iz obračuna plač izvrši obdelavo obračuna plač in temeljnico takoj poknjiži v glavno knjigo. Z obdelavo se kreirajo tudi zakonsko predpisani obrazci, plačilne liste, nalogi za nakazilo plač in drugo. Zbirno plačilno listo in zbirne obračune podpiše dekan ali od njega pooblaščen oseba.

### *Obračun pogodbenega dela in avtorskega dela*

#### 33. člen

Predstojnik organizacijske enote ali nosilec posebne naloge mora najaviti načrtovano honorarno zaposlitev v ustreznem roku pred pričetkom dela na predpisanem obrazcu.

Za pedagoška dela pripravi najavo oz. napoved študentski referat in prodekan za študijske zadeve. Napoved dela obvezno obsega ime in priimek izvajalca, natančen opis dela, ki določa



vrsto pogodbenega razmerja s povezavo na aktivnost/projekt, okvirni obseg dela in bruto ocenjeno vrednost izplačila.

#### 34. člen

Vodja FRS preveri, ali aktivnost v zvezi s katero je podan predlog za sklenitev avtorske pogodbe razpolaga s sredstvi za te namene in ali je, v kolikor je to potrebno, pridobljeno soglasje UO UL. V kolikor na sklenitev pogodbe nima pripomb, najavo podpiše in jo posreduje v kadrovsko službo, ki glede na naravo dela pripravi ustrezno pogodbo. Podpiše jo izvajalec in dekan. FRS prejme kopijo podpisane pogodbe.

#### 35. člen

Vodja študentskega referata odda v računovodstvo nalog za izplačilo honorarja za izplačila v zvezi z izvedenimi pedagoškimi aktivnostmi. Poročilo o izvedenem predmetu predhodno preveri z najavo študijskega procesa, na podlagi katerega je bila sestavljena napoved za sklenitev avtorskih oz. podjetniških pogodb.

Nalog za izplačilo honorarjev iz naslova raziskovalnega in drugega dela dostavi v računovodstvo oseba, ki je podpisala napoved pogodbenega dela. Pristojni delavec FRS preveri, ali je za opravljeno delo sklenjena pogodba in ali nalog za izplačilo ne odstopa bistveno od napovedi v obsegu, vrednosti ali vsebini. Na posebnem obrazcu, ki je sestavni del naloga za izplačilo označi stroškovno mesto, ki ga bremeni izplačilo in številko pogodbe, na katero se izplačilo nanaša. Tako dopolnjen obrazec podpiše dekan ali od njega pooblaščen oseba in s tem potrdi izplačilo.

#### 36. člen

Avtorski honorarji zaposlenim, ki spadajo med druge dohodke iz delovnega razmerja, se zaposlenim izplačajo skupaj s plačo zaradi pravilnega obračuna akontacije dohodnine. Honorarji iz drugega pogodbenega razmerja pa praviloma enkrat v mesecu do 15. za pretekli mesec. Pogoji za izplačilo je s strani naročnika in avtorja podpisana pogodba ter odobritev dekana oz. od njega pooblaščen osebe.

### *Osnovna sredstva in obračun amortizacije*

#### 37. člen

Med osnovnimi sredstvi fakulteta izkazuje: dolgoročno pridobljene pravice do industrijske lastnine (licenčno programsko opremo), zemljišča, zgradbe, opremo in drobní inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 EUR, se lahko izkazuje skupinsko kot drobní inventar. Stvari drobnega inventarja z dobo koristnosti več kot eno leto, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, se v stroške preko amortizacije prenese v letu nakupa.

Osnovna sredstva se popisujejo enkrat letno.

#### 38. člen

Knjižnično gradivo se v knjigovodskih evidencah vodi med osnovnimi sredstvi, njegov strošek pa se evidentira kot strošek amortizacije.

FRS knjižničnega gradiva ne vodi po inventarnih številkah, ampak le vrednostno. Kot pomožna računovodska evidenca drobnega inventarja knjig in ostale literature, služi evidenca knjižničnega informacijskega sistema COBISS. Izpis iz COBISS-a je podlaga za popis knjižničnega gradiva, ki se popisuje na pet let.

#### 39. člen

Obračun prevrednotenja osnovnih sredstev oz. amortizacije opravi vodja FRS praviloma enkrat letno. V računovodskem informacijskem sistemu se izvrši postopek obračuna amortizacije, na podlagi katerega se kreira temeljnica, ki se preveri in knjiži v glavno knjigo. Stroški amortizacije tako kot ostali posredni stroški bremenijo dejavnost (dejavnost prodaje blaga in storitve na trgu/dejavnost javne službe) glede na delež prihodkov dejavnosti v skupnih prihodkih.

Delež stroškov amortizacije dejavnosti javne službe, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnost se obračunajo v breme sklada premoženja, če financer ne zagotavlja sredstev za njihovo kritje.

#### 40. člen

Amortizacija se obračunava kot posredni splošni strošek ne glede na vrsto osnovnega sredstva. Amortizacija od posameznega osnovnega sredstva se obračuna kot neposredni strošek le na projektu, ko je v finančnem načrtu projekta predviden nakup ali uporaba tega osnovnega sredstva. Strošek amortizacije se na projekt knjiži v deležu, ki izhaja iz časovnice uporabe osnovnega sredstva.

### ***Popravki napak***

#### 41. člen

Ugotovljene napake pri knjiženju popravi vodja FRS oz. pristojni delavec v FRS, kot popravek originalne listine ali s temeljnico. Popravljalca napačne knjižbe mora popravek izvršiti tako, da je zagotovljena sledljivost popravkov. K temeljnici je potrebno priložiti vsa morebitna pisna dokazila, iz katerih se lahko razbere, zakaj je bilo določeno knjiženje potrebno.

### ***Obračun službenih poti***

#### 42. člen

**Nalog za službeno potovanje** je dokument, s katerim se v imenu in praviloma za račun fakultete, delavca napoti po delovnih obveznostih v kraj izven sedeža fakultete. Izdan je v kadrovske službi najkasneje en dan pred pričetkom službene poti, na podlagi **Vloge za izstavitev potnega naloga**, ki jo podpiše nadrejeni delavca. Nalog za službeno potovanje odobri dekan oz. od njega pooblaščen oseba.

Vloga za izstavitev potnega naloga mora vsebovati najmanj ime in priimek delavca, kraj, kamor je napoten, čas trajanja potovanja, prevozno sredstvo, ki se delavcu odobrava, navedbo vzroka potovanja, vrste stroškov odobrene za povračilo, oceno stroškov potovanja ter stroškovni nosilec, ki krije stroške potovanja. Vlogi za izstavitev potnega naloga delavec ob predložitvi v kadrovske službe obvezno priloži tudi program, vabilo oz. drugo dokumentacijo, iz katere je razviden vzrok službene poti.



Akontacija za službeno potovanje se izjemoma izplača le za daljša potovanja v tujino, na podlagi pisne vloge delavca in odobritve kolegija dekana.

Povračila stroškov zaposlenim v zvezi z daljšimi službenimi odsotnostmi so urejena s posebnim pravilnikom.

#### 43. člen

Po končnem službenem potovanju mora delavec v FRS predložiti izpolnjen nalog za službeno potovanje, ki velja kot dokazilo o opravljeni poti in zahtevek za povračilo stroškov.

Delavec mora navesti datum in uro pričetka ter konca potovanja, stroške za povračilo z obveznimi prilogami (računi), število prevoženih kilometrov, obroke, ki so mu bili nudeni v okviru potovanja ipd.

Nalogu morajo biti obvezno priloženi računi in druga dokumentacija ter vsebinsko poročilo o potovanju. Pristojni delavec FRS na podlagi predloženih računov in predpisov (dnevnice, kilometrina), pripravi obračun naloga za službeno potovanje v EDICU.

Obračun naloga preveri predstojnik organizacijske enote oz. nadrejena oseba. Izplačilo stroškov odobri dekan ali od njega pooblaščen oseba. Izplačilo se izvrši na tekoči račun delavca na prvi izplačilni dan po odobritvi.

### *Listine blagajniškega poslovanja*

#### 44. člen

Fakulteta ima glavno in dve pomožni blagajni. O gotovinskih vplačilih in izplačilih glavne blagajne vodi evidenco v blagajniškem dnevniku pristojni delavec FRS.

#### 45. člen

**Blagajniški dnevnik** zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Stanje v glavni blagajni se vodi in zaključuje dnevno v primeru sprememb. Saldo zadnjega blagajniškega dnevnika se prenese kot začetni saldo naslednjega blagajniškega dnevnika. Zaključeni dnevnik podpišeta vodja računovodstva in delavec, ki vodi blagajno.

**Blagajniški prejemek** je potrdilo o prejeti gotovini. Blagajniški prejemek podpišeta pristojni delavec FRS in prinosnik sredstev. V kolikor stanje v blagajni presega blagajniški maksimum, se denar položi na transakcijski račun fakultete.

**Blagajniški izdatek** je dokument, ki predstavlja potrdilo 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, nalog za povračilo stroškov). Blagajniški izdatek podpiše prejemnik sredstev in pristojni delavec FRS. Gotovina, potrebna za blagajniško poslovanje se dviguje z gotovinskega računa fakultete, po predhodnem brezgotovinskem nakazilu iz podračuna pri UJP na gotovinski račun, ki ga odobri dekan oz. od njega pooblaščen oseba. Dvig gotovine opravi kurir FFA po nalogu, ki ga podpiše eden od podpisnikov za brezgotovinska nakazila razen vodje FRS.

Blagajniški dnevnik, izdatek in prejemek se avtomatsko številčijo vsak po svojih zaporednih številkah.

Pristojni delavec FRS je odgovoren za gotovino v glavni blagajni, blagajniške listine in ključe od blagajne.

#### 46. člen

Odgovorni osebi za gotovino v pomožnih blagajnah sta tajnik vodstva in vzdrževalec/kurir. Tajnik vodstva gotovino porablja praviloma za plačevanje poštnih stroškov, vzdrževalec pa za razne manjše stroške materiala in storitev (bančni stroški, ključi, reprezentanca, obrazci ipd). Blagajniški prejemki v pomožno blagajno so hkrati izdatki v glavni blagajni.

Odgovorni osebi za gotovino v pomožnih blagajnah do 8. v mesecu za pretekli mesec v računovodstvo dostavita mesečni obračun s priloženimi računi, ki ga likvidira tajnica fakultete. Mesečni obračun je podlaga, da pristojna delavka FRS naredi blagajniški izdatek v pomožnih blagajnah na zadnji dan v mesecu, na katerega se nanaša.

Na podlagi zaprosila za gotovino na mesečnem obračunu, ki ga potrdi dekan oz. od njega pooblaščen oseba, pristojni delavec v FRS izplača akontacijo v pomožno blagajno.

#### 47. člen

Blagajna z gotovino se hrani v posebni kovinski omari, ki je ognjevarna.

V primeru odsotnosti blagajnika opravlja dela, povezana z blagajniškim poslovanjem vodja FRS.

Blagajniški maksimum za glavno in pomožni blagajni je določen s sklepom UO FFA.

### *Reverz*

#### 48. člen

Reverz je pisno potrdilo o osebnem posedovanju opreme FFA, ki ga izda pristojni delavec v FRS na standardiziranem obrazcu. Reverz vsebuje podatke o opremi (vrsta opreme, naziv in inventarna številka), datum, ko je bilo osnovno sredstvo dano v uporabo, podatke o osebi, ki ji je oprema dana v uporabo in zanjo odgovarja. Oprema na reverz se delavcu izda na predlog predstojnika organizacijske enote, ki reverz podpiše kot predlagatelj. Reverz podpišeta še prejemnik opreme kot osebni zavezanec za opremo in dekan kot odgovorna oseba.

Reverz je izdan v dveh izvodih, od katerega en izvod dobi prejemnik in en izvod FRS.

O vračilu opreme mora osebni zavezanec obvestiti organizatorja informatike, ki osnovno sredstvo pregleda in s podpisom na reverzu potrdi, da je vnjeno osnovno sredstvo nepoškodovano in tako podpisan obrazec dostavi v FRS.

FRS zabeleži vračilo opreme z datumom in delavca tako razreši odgovornosti za opremo.

Pristojni delavec FRS je dolžan popisni komisiji, ob vsakoletnem popisu posredovati podatke o uporabi opreme na reverz.



## **Druge listine in nalogi za izvajanje**

### ***Pogodbe***

#### **49. člen**

Pogodbe, ki se nanašajo na nakup blaga ali opravljanje storitev med dvema pravnima osebama, pri katerih je fakulteta naročnik ali izvajalec, pripravi ena ali druga stranka.

Vsaka pogodba mora imeti bistvene sestavine pogodb po določbah Obligacijskega zakonika in v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (naziv pogodbenih strank, davčne številke pogodbenih strank, predmet pogodbe, določbe o ceni in davku na dodano vrednost, rok za izpolnitev pogodbenih določil, rok za plačilo, datum pogodbe, številka pogodbe, ipd.).

Pred podpisom pogodbe s strani dekana pogodbo pregleda oseba, ki je odgovorna za izvajanje pogodbe, če pogodba ni standardizirana pa tudi tajnik fakultete, ki pregleda pravne in splošne zadeve s pravnega vidika in vodja FRS, ki pregleda določila s finančnimi, plačilnimi in davčnimi posledicami.

### ***Naročilnica***

#### **50. člen**

Pri postopku naročanja je potrebno upoštevati mejne vrednosti, ki jih predvidevajo predpisi, ki urejajo javna naročila.

#### **51. člen**

Naročila, ki jih ni potrebno voditi po katerem od postopkov, ki jih predvideva Zakon o Javnih naročilih, se izvajajo preko naročilnic ali elektronske pošte.

Pred izdajo naročila mora predlagatelj obvezno izpolniti interni nalog za izdajo naročilnice, ki ga podpiše predstojnik katedre in s tem potrdi naročilo.

V kolikor je za naročilo potrebna izdaja naročilnice, predlagatelj interni nalog dostavi v FRS, kjer pristojna delavka pripravi naročilnico, ki jo podpiše dekan oz. od njega pooblaščen oseba. Nalog in kopija naročilnice se hranita v računovodstvu in se priložita računu.

Če za naročilo naročilnica ni potrebna, se interni nalog za izdajo naročilnice hrani v organizacijski enoti predlagatelja naročila, kjer se priloži računu ob likvidaciji.

#### **52. člen**

Strokovno literaturo naroča vodja knjižnice na podlagi obrazca naročilo strokovne literature, ki ga za potrebe kateder podišejo predstojniki, za potrebe knjižnice pa prodekan za študijske zadeve.

Vodja knjižnice obrazec priloži računu, na katerega navede tudi inventarno številko knjige.

#### **53. člen**

Javna naročila večjih vrednosti, za katere se skladno z Zakonom o javnih naročilih predvideva izvedba postopka, se javijo vodji FRS. Ta s podpisom sklepa o pričetku postopka javnega naročila, ki ga podpiše dekan, pripravi dokumentacijo za izvedbo javnega naročila.

#### IV. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN

##### 54. člen

Knjigovodske listine se morajo po ustreznem obravnavanju začasno ali trajno arhivirati. Knjigovodske listine se redno odlagajo v regulatorje in hranijo v priročnem arhivu v računovodstvu tako, da ne more priti do fizičnega poškodovanja in da so nedostopne nepooblaščenim osebam. Če so knjigovodske listine v elektronski obliki, se le te shranjujejo na elektronskih nosilcih podatkov na način, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

Za knjigovodske listine, ki se hranijo v drugih organizacijskih enotah, veljajo splošna pravila za arhiviranje dokumentov.

##### 55. člen

Računovodsko dokumentacijo se hrani najmanj:

###### **Trajno**

- letne računovodske izkaze
- letna računovodska in poslovna poročila
- končne obračune plač in izplačilne liste
- register opredmetenih osnovnih sredstev

###### **20 let**

- knjigovodske listine v zvezi z investicijo v nepremičnine

###### **10 let**

- glavno knjigo in dnevnik
- prejeti računi, bremepisi, dobropisi dobaviteljev
- analitične evidence kupcev in dobaviteljev
- popisna poročila s popisnimi elaborati
- pogodbe in
- vso dokumentacijo, ki je pomembna za obračunavanje in plačevanje davka na dodano vrednost

###### **5 let**

- obračun amortizacije osnovnih sredstev
- obračun prevrednotovanja osnovnih sredstev
- knjigovodske listine kot podlago za knjiženje
- pomožne knjige

###### **3 leta**

- knjigovodske listine plačilnega prometa

###### **2 leti**

- pomožne obračune in podobne knjigovodske listine.

Rok za hranjenje knjigovodske dokumentacije začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

##### 56. člen



Glede na obdobje hranjenja knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

## **V. ODGOVORNE OSEBE ZA LIKVIDIRANJE IN PODPISOVANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN IN NJIHOVE PRISTOJNOSTI**

### ***Likvidiranje knjigovodskih listin***

#### **57. člen**

Likvidiranje knjigovodskih listin pomeni podpis ali elektronska potrditev listine, na podlagi katere pride do naročila, plačilo upravičencu ali vknjižba v poslovnih knjigah. Prvi podpisnik (likvidator) odgovarja za resničnost, upravičenost in zakonitost glede cene, rokov plačila, vsebine, kvalitete in količine blaga oz. storitve, ki se plača. Nadzorni likvidator odgovarja za nadzor nad upravičenostjo in zakonitostjo porabe sredstev.

#### **58. člen**

Posamezni delavci likvidirajo knjigovodske listine po naslednjih področjih:

- dekan fakultete podpisuje vse knjigovodske listine fakultete s tem, da obvezno podpisuje vse vrste pogodb in dogovorov. Za podpisovanje ostalih - izvedbenih knjigovodskih listin lahko trajno pooblasti drugega delavca fakultete.
- tajnik fakultete podpisuje oz. likvidira knjigovodske listine, ki se nanašajo na obratovanje poslovnih prostorov stavbe in njene okolice (ogrevanje, elektrika, voda, vzdrževalna dela itd), na skupne stroške tekočega poslovanja fakultete (nakup papirja, poštna storitve, itd...) ter na delovanje služb tajništva fakultete (razen knjižničnega gradiva) in potrebe njegovih delavcev;
- prodekan za študijske zadeve podpisuje naročila strokovne literature za potrebe knjižnice;
- predstojnik katedre podpisuje oz. likvidira knjigovodske listine, ki se nanašajo na neposredno pedagoško in drugo dejavnost katedre, na potrebe delavcev katedre in knjigovodske listine, ki bremenijo stroškovna mesta katedre;
- drugi delavci likvidirajo določene listine na podlagi posebnih sklepov organov fakultete.

#### **59. člen**

Odgovorne osebe iz prejšnjega člena pisno določijo osebo, ki jih nadomešča v primeru daljše (več dnevne) odsotnosti in s tem seznanijo računovodsko finančno službo in dekana.

### ***Sestava bilanc***

#### **60. člen**

Za sestavo bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov ter pojasnil k računovodskim izkazom je odgovoren vodja FRS. Bilančne obrazce podpiše dekan, kot odgovorna oseba fakultete in vodja FRS, ki je odgovoren za pripravo obrazcev.

## *Izločitev računovodske dokumentacije*

### 61. člen

Seznam računovodske dokumentacije za izločitev po preteku roka hrambe predlaga vodja FRS.

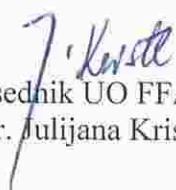
## **VII. KONČNE DOLOČBE**

### 62. člen

Ta pravila pričnejo veljati s sprejemom na Upravnem odboru FFA, t.j. 12.5.2015.

S pričetkom uporabe teh pravil, prenehajo veljati Računovodska pravila FFA – prečiščeno besedilo z dne 6.4.2004.



  
Predsednik UO FFA  
prof. dr. Julijana Kristl



## Priloga 1: **SEZNAM POOBlašČENIH OSEB K RAČUNOVODSKIM PRAVILOM**

- dekanja: prof. dr. Irena Mlinarič-Raščan
- prodekan za znanstvenoraziskovalno področje: izr. prof. dr. Rok Dreu
- prodekan za študijske zadeve: prof. dr. Marko Anderluh
- prodekanja za mednarodno sodelovanje: izr. prof. dr. Mojca Lunder
- tajnik fakultete: Katja Višnjevec Vahčič, univ.dipl.prav.
- predstojniki kateder:
  - BF - prof. dr. Albin Kristl
  - FB – izr. prof. dr. Tomaž Bratkovič
  - FK - prof. dr. Stanislav Gobec
  - FT - prof. dr. Mirjana Gašperlin
  - KB – doc. dr. Nataša Karas Kuželički
  - SF - prof. dr. Mitja Kos

Ljubljana, oktober 2019