

Na podlagi 8. člena pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani (čistopis 21.12.2007 št.:300-01/07-15) je UO UL FKKT s soglasjem dekana fakultete na svoji 12. H seji, dne 08. decembra 2011 sprejel in na svoji 1. I seji, dne 24. oktobra 2013 dopolnil

RAČUNOVODSKA PRAVILA UL FKKT, prečiščeno besedilo 1 (RP UL FKKT, PB1)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Z računovodskimi pravili UL FKKT se opredeli:

- vrste knjigovodskih listin,
- krogotok knjigovodskih listin,
- osebe za likvidiranje listin in
- odgovorne osebe in pooblaščenice, ki jim odgovorne osebe prenašajo pooblastila za knjigovodske listine.

2. člen

UL FKKT (v nadaljevanju: fakulteta) ima naslednje organizacijske enote oz. službe, vodje:

- VODSTVO FAKULTETE
- ODDELEK ZA KEMIJO IN BIOKEMIJO (OKB) – predstojnik oddelka
 - Katedra za analizno kemijo (AL) – predstojnik katedre
 - Katedra za anorgansko kemijo (AK) – predstojnik katedre
 - Katedra za biokemijo (BIO) – predstojnik katedre
 - Katedra za fizikalno kemijo (FK) – predstojnik katedre
 - Katedra za organsko kemijo (OK) – predstojnik katedre
- ODDELEK ZA KEMIJSKO TEHNOLOGIJO (OKT) – predstojnik oddelka
 - Katedra za anorgansko kemijsko tehnologijo in materiale (ATM) – predstojnik katedre
 - Katedra za kemijsko, biokemijsko in ekološko inženirstvo (KIŽ) – predstojnik katedre
 - Katedra za polimerno inženirstvo, organsko kemijsko tehnologijo in materiale (POT) – predstojnik katedre
- ODDELEK ZA TEHNIŠKO VARNOST (OTV) – predstojnik oddelka
 - Katedra za varstvo pri delu (VPD) – predstojnik katedre

- ENOTE SKUPNE DEJAVNOSTI FAKULTETE (vodje centra, enot, tajništva fakultete, služb)
 - Infrastrukturni center – predstojnik IC
 - Enota za športno vzgojo - vodja
 - Knjižnica fakultete - vodja
 - Založba fakultete - urednik
 - Tajništvo (dekanat) fakultete – tajnik fakultete (v nadaljevanju: tajnik)
 - Pisarna (P)
 - Finančno računovodska služba (FRS):
 - knjigovodstvo
 - finančne zadeve in obračun
 - Kadrovska služba (KS)
 - Služba za varstvo pri delu (SVPD)
 - Študentski referat (ŠR):
 - Služba za dodiplomski in magistrski študij (SDMŠ)
 - Služba za doktorski študij (SDŠ)
 - Služba za raziskovalne zadeve in mednarodno sodelovanje (SRMS)
 - Služba za javna naročila in promocijo (SJNP)
 - Služba za vzdrževanje opreme in inventarja (SVOI):
 - Finomehanična delavnica
 - Steklopihaška delavnica
 - Računalniški center (RC)
 - Služba za vzdrževanje prostorov (SVP)

Organizacijske enote vodijo predstojniki oddelkov, predstojniki kateder, vodje enot skupne dejavnosti fakultete: predstojnik IC, vodja Enote za športno vzgojo, vodja knjižnice, vodja Tajništva fakultete (tajnik fakultete), vodje služb tajništva fakultete.

3. člen

Finančno računovodska služba fakultete (v nadaljevanju: FRS) je organizacijska enota v sestavi Tajništva fakultete.

4. člen

V računovodsko funkcijo sodijo vse podfunkcije računovodstva, to je računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje povezano z vsemi izvajalnimi funkcijami (kadrovske, nabavno in finančno itd.)

II. KNJIGOVODSKE LISTINE

5. 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 fakultete pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

6. člen

Knjigovodske listine so glede na kraj izdaje zunanje in notranje.

Zunanje knjigovodske listine so listine, ki jih fakultete prejme od oseb zunaj fakultete. 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, UL, izpiski odprtih postavk dobaviteljev, dobavnice dobaviteljev, odločbe ipd.

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

Notranje knjigovodske listine so izvirne in izvedene.

Izvirne listine so originalne listine in vključujejo tudi zunanje listine.

Izvedene listine se sestavijo v računovodstvu (npr. temeljnice).

7. člen

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

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

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

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

Iz knjigovodske listine oz. njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je neka 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 (npr. med fakultete in ustanoviteljem) ali dejanja znotraj fakultete, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov, prihodke ali odhodke (npr: izplačilo po obračunu potnih stroškov, delovni nalogi). O njihovem izdajanju odloča vodstvo fakultete. Izdajajo jih osebe, ki morajo oblikovati poslovne procese in so pooblaščene sprožati poslovne dogodke. Praviloma se izdajajo v pisni obliki. Obrazec naloga za izvajanje je lahko združen z obrazcem ustrezne knjigovodske listine, vendar mora biti vsebina prvega vedno jasno razmejena od vsebine druge.

Nalogi za izvajanje so: zahtevek za sklenitev podjetne/avtorske pogodbe, predlog za izdajo naročilnice, predlog za izdajo potnega naloga, predlog za podpis pogodbe, najava študentskega dela, nalog za izplačilo gotovine, nalog za brezgotovinsko nakazilo, odločbe in pogodbe, sklepi ipd.«

Nalog za izvajanje odobri s podpisom dekan.

8. člen

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati, brisati ali radirati. 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 knjigovodske listine.

Napake na listinah, ki so namenjene pravnim in fizičnim osebam izven fakultete, se se odpravijo tako, da se popravek ne izvrši po prejšnjem določilu, temveč se mora tako listino z dopisom stornirati in izdati novo.

Prav tako ni dovoljeno popravljati listin, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali transakcijskega računa. Take listine se uničijo in se sestavijo nove.

III. KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN

III.1. Zunanje knjigovodske listine

9. člen

Knjigovodske listine npr. račun dobavitelja, ki prispe po pošti ali osebno na fakulteti, označi z datumom prejema strokovni delavec v vložišču fakultete. Strokovni delavec FRS zavede prejete račune v računalniški program pod prejeti dokumenti – računi. V programu je zavedena zaporedna številka dokumenta, datum prejema listine, naziv dobavitelja, številka in datum dokumenta, rok plačila, končni znesek računa. Na listino vpiše datum prejema in zaporedno številko vpisa v knjigo prejetih faktur oz. prejete pošte. Zaporedne številke v programu se označujejo od ena naprej, od začetka poslovnega leta do konca poslovnega leta.

III.1. 1. Dobavnica dobavitelja, delovni nalog o opravljeni storitvi

10. člen

Dobavnica je dokument, ki ga izstavi dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga.

Na dobavnici morajo biti najmanj naslednji podatki:

- naziv in naslov dobavitelja,
- številka in datum dobavnice,
- naziv in naslov prejemnika blaga oziroma materiala,

- količina dobavljenega blaga oziroma materiala,
- naziv blaga oziroma materiala,
- podpis osebe, ki je blago oziroma material oddal in
- podpis osebe, ki ga je prevzel.

Na delovnem nalogu morajo biti najmanj naslednji podatki:

- naziv in naslov izvajalca
- naziv in naslov naročnika
- številka naročilnice
- številka stroškovnega mesta
- datum odprtja delovnega naloga
- rok za izvedbo naročila
- datum zaključka delovnega naloga
- opis dela:
 - vrsta del
 - število kosov
 - inventarna številka (pri popravilih opreme)
- izdelovalni čas:
 - vrsta del
 - število izvedenih ur
 - urne postavke
 - vrednost opravljenih del
- materialni stroški:
 - vrsta del
 - zaporedna številka prejetega računa za material
 - dobavitelj materiala
 - številka računa dobavitelja
 - vrednost nabavljenega materiala
- podpis izdelovalca obračuna in
- podpis vodje organizacijske enote (izvajalca)

Tehnični delavec, vodja službe za vzdrževanja prostorov, receptorka, strokovni delavec...., ki prevzame blago, s podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino po dogovorjeni oz. navedeni ceni oz. s podpisom potrdi, da je bila storitev dejansko opravljena v skladu z delovnim nalogom. Delavec mora dobavnico oz. delovni nalog takoj po prevzemu blaga oz. opravljeni storitvi dostaviti strokovnemu delavcu FRS.

III. 1. 2. Račun dobavitelja

11. člen

Dobaviteljev račun (v nadaljevanju račun) je dokument, ki ga izstavi poslovni partner, ki je fakulteti dobavil blago ali opravil storitev na podlagi pogodbe oziroma naročilnice.

Po prejemu računa v FRS strokovni delavec FRS račun vnese v ustrezni modul računalniškega programa (knjiga prejetih računov) in jih opremi z razpoložljivo dokumentacijo, ki se nanaša na listino (dobavnica, naročilnico s predlogom za izdajo naročilnice, delovnim nalogom, napotnico ipd). V računalniškem programu je pod prejeti dokumenti – računi zavedena zaporedna številka dokumenta, datum prejema listine, naziv dobavitelja, številka in datum dokumenta, rok plačila, končni znesek računa. Na listino vpiše datum prejema in zaporedno številko vpisa v knjigo prejetih faktur. Zaporedne številke v računalniškem programu se označujejo od ena naprej, od začetka poslovnega leta do konca poslovnega leta.

Strokovni delavec FRS račune, ki se nanašajo na storitve študentskega dela opremi z dokumentacijo: kopijo napotnice in poročilo o opravljenem delu. To dokumentacijo predloži v FRS naročnik storitve študentskega servisa. Naročnik storitve študentskega dela (vodja organizacijske enote, vodja programske skupine, vodja projekta, nosilec pogodbe,...) je odgovoren za izvedbo najave študentskega dela.

Strokovni delavec FRS račun opremi z žigom, na katerega vpiše: številko računa iz knjige prejetih računov, datum prejema računa in znesek za plačilo oz. po virih razdeljeni znesek. Račune nato vnese v računalniški program. Pri tem računi dobijo zaporedno številko iz računalniškega programa, po katerih so vloženi v registratorje oz. elektronsko arhivirani.

V računalniškem programu se pri posamezni listini označi komu je bila listina predana in datum predaje listine.

Tako pregledan in opremljen račun strokovni delavec FRS posreduje vodji (organizacijskih enot, programskih skupin, projektov, nosilcev tržnih pogodb, tajništva, služb tajništva), ki račun pregleda in preveri, če je računsko pravilen in v žig vpiše: katero organizacijsko enoto, stroškovnega nosilca oz. projekt bremeni, vir sredstev, iz katerega se račun plača, v kolikor je iz priložene dokumentacije to razvidno.

Osebe zadolžene za kontrolo računa, na katero se račun nanaša oziroma oseba, ki je blago ali storitev naročila, s podpisom računa tj. likvidacija računa potrdi, 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 dogovorjen z naročilnico in/ali pogodbo ,
 - so cene pravilne in v skladu z dogovorom,
 - so odbitki in popusti pravilni,
 - je navedeni rok plačila istoveten z dogovorjenim rokom plačila,
 - sta stroškovno mesto, nosilec in vir sredstev pravilno določena oz. v kolikor to ni navedeno na računu opredeli stroškovnega nosilca oz. projekt in vir sredstev in da
 - je račun v skladu s finančnim oz./in investicijskim načrtom
- in ga v roku dveh (2) dni vrne v FRS.

12. člen

Strokovni delavec FRS račune:

1. ki se nanašajo na skupne stroške poslovanja fakultete (voda, odvoz smeti, poraba elektrike, poštne in telefonske storitve, ogrevanje, varovanje, čiščenje, vzdrževanje, mobilni telefon) in na stroške, ki se nanašajo na blago in storitve fakultete, predloži v likvidacijo tajniku fakultete
2. ki se nanašajo na blago in storitve posamezne organizacijske enote, programske skupine, projekta, za izvedbo tržne pogodbe, službe, predloži njenemu vodji,
3. ki se nanašajo na storitve študentskega dela, posreduje v podpis predlagatelju oz. naročniku dijaškega oz. študentskega dela,
4. za nabavo neopredmetenih dolgoročnih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja z značajem osnovnih sredstev in nabavo ostalega drobnega inventarja s področja informatike, predloži tajniku,
5. za nabavo neopredmetenih dolgoročnih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja z značajem osnovnih sredstev, za adaptacije zgradbe in nabavo ostalega drobnega inventarja predloži vodji službe za vzdrževanje opreme in inventarja oz. službe za vzdrževanje prostorov,
6. ki se nanašajo na dekanovo pristojnost predloži dekanu.

13. člen

V primeru, da račun ni v skladu z obsegom, ki je bil dogovorjen z naročilnico, dogovorom, pogodbo, ali so cene nepravilne, ali so odbitki nepravilno izraženi, ali rok plačila ni istoveten z dogovorjenim rokom, da račun ni računsko pravilen, odgovorne osebe iz vseh točk 12.

člena v roku 2 (dveh) dni predložijo strokovnemu delavcu FRS pisni nalog, da račun zavrne. V nalogu morajo navesti razlog za zavrnitev računa. Strokovni delavec FRS pripravi vse za zavrnitev računa in posreduje v podpis vodji finančno računovodske službe. Reklamacija računa je pravočasna, če je račun pisno zavrtnjen v roku 8 (osmih) dni od dneva prispetja na fakulteto.

14. člen

Račune z dokumentacijo in podpisi odgovornih oseb se posredujejo strokovnemu delavcu FRS, ki je odgovoren(a), da:

- pregleda ali je računu priložena ustrezna dokumentacija (zahtevek za izdajo naročilnice, naročilnica, dobavnica, nalog za opravljeno storitev). Če račun ni ustrezno opremljen, ga najkasneje naslednji dan vrne pooblaščenim osebam iz 12. člena, ki ga morajo takoj, opremljenega z manjkajočim dokumentom vrniti nazaj,
- pregleda ali je račun podpisan s strani pooblaščenih oseb,
- preveri davčno pravilnost (DDV),
- opravi računsko kontrolo,
- preveri in dokončno opredeli stroškovno mesto, stroškovnega nosilca, vir financiranja in
- opredeli konto knjiženja.

V primeru, da račun ne izkazuje pravih podatkov po tretji in četrti alineji predhodnega odstavka pripravi vse za zavrnitev računa in posreduje v podpis dekanu in vodji FRS (v nadaljevanju: VFRS). Reklamacija računa je pravočasna, če je račun pisno zavrtnjen v roku 8 (osem) dni od dneva prispetja na fakulteto. O zavrtnitvi računa obvesti odgovorno osebo iz 12. člena.

15. člen

Šifra stroškovnega nosilca in stroškovnega mesta, vira financiranja ter konto so glavni identifikacijski elementi za razvrščanje in knjiženje računov za notranje potrebe. Osebe zadolžene za kontrolo, likvidacijo računa so odgovorne za pravilno določanje stroškovnih nosilcev, stroškovnih mest in virov sredstev, za razvrščanje kontov pa strokovni delavec FRS, vsak za svoje področje.

Enotni kontni načrt (EKN) UL je objavljen na Intranetu in se dopolnjuje po odobritvi vodje finančno računovodske službe **univerze in vodje FRS fakultete**, ko gre za EKN fakultete.

16. člen

Pravilno opremljen (z dokumentacijo, podpisi, določitvijo stroškovnega mesta, nosilca, vira financiranja in konta) in preverjen račun strokovni delavec FRS posreduje v odobritev izplačila dekanu oz. tajniku.

Dekan oz. tajnik odobri plačilo računa tako, da ga lastnoročno podpiše oziroma odtisne svoj faksimile podpisa na račun.

V primeru odsotnosti dekana, račune, ki jih podpisuje dekan, lastnoročno podpiše od njega pooblaščen oseba.

17. člen

Plačilo se izvede preko elektronskih povezav z UJP. Strokovni delavec FRS na dan plačila pripravi – natisne seznam in priloži vso dokumentacijo, ki se nanaša na plačila.

Podpisniki nalogov za plačilo računa so vsi, ki jih dekan pooblasti in so registrirani pri UJP. En izvod z imeni podpisnikov je deponiran na UJP, drugi izvod je shranjen v blagajni fakultete. Podpisovanje nalogov v pisni obliki je kolektivno, v elektronski obliki pa posamično. Gesla elektronskega podpisovanja pooblaščenih oseb se hranijo v blagajni FRS.

Prvi podpisnik v pisni obliki je VFRS, drugi pa tajnik, v primeru odsotnosti navedenih pa od njiju pooblaščen oseba, ki je registrirana pri UJP.

Po podpisu papirne oblike izvede (posamičen podpis) plačilo v elektronski obliki VFRS, v njegovo odsotnosti pa od njega pooblaščen oseba. Po plačilu računa se le ta ustrezno arhivira v računovodskem arhivu.

18. člen

Dobaviteljevi računi so podlaga za obračun vhodnega DDV. Strokovni delavec FRS je odgovoren za pravilno razporeditev računov v knjigo prejetih računov.

III. 1. 3. Obvestila UJP, obračuni obresti, prejeta obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna, odločbe, izpiski odprtih postavk dobaviteljev

19. člen

Strokovni delavec FRS sporočila oz. izpiske UJP računsko preveri in izvrši knjiženje. Če iz izpiska ni razvidno na kaj se nakazilo nanaša, mora ugotoviti namen nakazila in v primeru, da se nakazilo ne nanaša na fakulteto sredstva v 5 (petih) dni vrniti plačniku.

20. člen

Obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna in Univerze strokovni delavec v FRS in/oz. VFRS preveri ali se nakazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbenimi zneski oz. zneski na zahtevku oz. z dodeljenimi po sklepu in izvrši knjiženje.

21. člen

VFRS preveri obračun obresti, ga posreduje v podpis tajniku in izvrši knjiženje.

22. člen

Pri odločbah sodnih in upravnih organov se smiselno uporablja postopek kot pri računih dobavitelja.

23. člen

Strokovni delavec FRS preveri izpiske odprtih postavk dobaviteljev in z zaznamkom, da so pravilni oz. nepravilni posreduje v podpis VFRS.

III.2. Notranje knjigovodske listine

III. 2. 1. Naročilnica in javna naročila

24. člen

Naročilnica je dokument, ki ga izstavi strokovni delavec Službe za javna naročila (v nadaljevanju: SJN) fakultete, ko naroča blago in storitve pri dobaviteljih. Vsebovati mora vse tiste elemente, ki so potrebni dobavitelju, da nam dostavi blago in izstavi račun v skladu z Zakonom o DDV.

V postopku javnega naročanja se upoštevajo navodila za izvedbo javnih naročil in postopek nabave z naročilnico, zbiranje ponudb in postopek z objavo, ki je podan v zbirki obrazcev in navodil, ki je priloga teh pravil. Predlagatelj pripravi predlog za izdajo naročilnice in ga podpisane s strani nosilca stroškovnega mesta, ki ga nakup bremeni ter predstojnika katedre in ga posreduje službi za SJN. Na podlagi podpisanega predloga za izdajo naročilnice SJN izda naročilnico. Za naročilnico se uporablja obrazec, ki je v praksi standardiziran. Naročilnico za nabavo blaga ali za naročilo storitev podpiše dekan ali prodekan fakultete. Originalno naročilnico se posreduje dobavitelju na način kot je to opredeljeno na obrazcu Zahtevke za izdajo naročilnice. Originalno naročilnico se posreduje dobavitelju, eno kopijo z nalogom za izdajo naročilnice se dostavi v računovodstvo, tretja pa ostane pri strokovnemu delavcu SJN, ki je naročilnico izstavil.

Predlagatelj naročil, ki se poslužujejo elektronske izdelave naročil, izvedejo postopek predlaganja naročila v skladu z navodili za uporabo računalniškega programa.

Fakulteta naroča blago in storitve na podlagi finančnega načrta in letnega programa dela, ki sta ga sprejela senat in UO fakultete. Letni obrazec za načrt nabav in terminski načrt je v zbirki obrazcev in navodil, ki je priloga teh pravil.

V primerih, ko je treba izvesti zbiranje ponudb in postopek z objavo, predlagatelj posreduje elemente javnega naročila SJN, ki pravno pripravi dokumentacijo za izvedbo naročila. Sklep o izvedbi naročila podpiše dekan ali prodekan fakultete.

V primerih, ko je treba nabaviti blago ali naročiti storitev zaradi izrednih dogodkov, ki ob sprejemanju letnega programa dela niso bili znani, odloča o nabavi ali naročilu dekan. Pri tem se smiselno uporablja postopek za nabavo z naročilnico.

Odgovorna oseba za izvajanje postopkov javnega naročanja v skladu z zakonom je tajnik.

III. 2. 2. Račun kupcu – izstavljeni račun

25. člen

Računi kupcem so računi, ki jih fakulteta izda na podlagi naročilnice ali pogodbe za dobavljeno blago ali opravljene storitve.

Račune za študente izdajajo v študentskem referatu (v nadaljevanju: ŠR) na podlagi potrjenega programa dela, sprejetega cenika na UO UL in na podlagi sklenjenih pogodb (oz. izjav) z vpisanimi študenti. Račune podpiše strokovni delavec, ki je račun pripravil in dekan.

Ostale račune izdaja FRS fakulteta na podlagi pisnega predloga za izdajo računa oz. naročilnice/pogodbe. Predlog za izdajo računa vsebuje:

- vsebino zaračunane storitve (vrsta in količina),
- znesek,
- datum opravljene storitve in
- podlago za zaračunavanje storitve (poročilo o opravljenih storitvah oz. del poročila v primeru, da gre za poslovno tajnost). Poročilo o opravljenih storitvah in ostale priloge se hrani pri predlagatelju izdaje računa in mora biti na voljo za primer nadzora in
- podpis vodje organizacijske enote

Te račune podpiše strokovni delavec FRS, ki je račun izstavil, VFRS in dekan. VFRS s podpisom potrdi, da so podatki na računu v skladu s pisnim predlogom za izdajo računa.

Predlog za izdajo računa za storitve, ki so bile opravljene v preteklem mesecu, mora biti posredovan v FRS najkasneje do 15. dne v tekočem mesecu.

26. člen

Račun mora vsebovati podatke 82. člena ZDDV, žig in podpis. VFRS v sodelovanju z delavcem, ki izdaja račun, v programskem modulu izdani računi določi stroškovno mesto, stroškovnega nosilca in vir sredstev.

Računi so izdani v dveh izvodih, od katerega se original pošlje kupcu, kopija s priloženim predlogom za izdajo računa ostane v FRS fakultete za knjiženje. Računi, ki jih izdajo posamezne službe tajništva fakultete (ŠR, prodajalna učbenikov...) so arhivirani v navedenih službah, en izvod računa pa službe dostavijo v FRS.

VFRS je odgovoren za kontrolo računov po vsebini glede na zakon o DDV-ju, razporeditev v knjigo izdanih faktur in pravilen obračun DDV pri izdanih računih in za izračun deleža oproščene in obdavčljive dejavnosti.

III. 2. 3. Dobropisi, bremepisi, izpiski odprtih postavk, temeljnica

27. člen

Za dobropise in bremepise veljajo smiselno enaka pravila kot za račune, bodisi, da je FRS fakultete prejemnik ali izdajatelj teh dokumentov. Vsaka sprememba transakcijskega računa mora biti pisna in odobrena s strani odgovornega delavca.

Izpiske odprtih postavk pregledata in potrdita dva strokovna delavca FRS, vsak s svojega delovnega področja, podpiše pa jih VFRS.

28. člen

Nalog za knjiženje, temeljnica, se sestavi za knjiženje dogodkov, ki nimajo pisne dokumentacije, to je v primeru prenosa prihodkov in odhodkov na konte poslovnega rezultata, pri knjiženju amortizacije, prevrednotovanja, pri popravkih zaradi nepravilnih knjiženj ipd.

K temeljnici je potrebno priložiti vsa morebitna pisna dokazila, iz katerih se lahko razbere, zakaj je bilo določeno knjiženje potrebno.

III. 2. 4. Nalog za službeno potovanje

29. člen

Nalogi za službeno potovanje so pisni nalogi, s katerim se napoti delavca fakultete na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistematiziranem delovnem mestu in se morajo izdati najkasneje dan pred začetkom službene poti. Za službeno pot se štejejo obiski poslovnih partnerjev, udeležbe na konferencah, simpozijih, raziskovalno delo MR v tujini in podobno, v neprekinjenem trajanju največ tri mesece. Če traja službena pot več kot tri mesece skleneta zaposleni in delodajalec v skladu z ZDR-1 aneks k pogodbi o zaposlitvi.

Delavcu se povrnejo vsi opravičeni stroški, ki jih ima pri opravljanju del in nalog na službenem potovanju, razen v primerih:

- da na nalogi, projektu,.. ni za ta namen predvidenih sredstev, ali sredstev ni dovolj, se zaposlenemu službeno pot odobri ob pogoju povračila stroškov do višine razpoložljivih

sredstev. V teh primerih zaposleni podpiše izjavo, da soglaša, da se mu po opravljeni službeni poti stroški povrnejo le v naprej določeni višini ali v naprej določene stroške.

- ko se zaposleni in delodajalec v naprej dogovorita, katere stroške v času trajanja službene poti, delodajalec prizna in povrne, pri čemer mora zaposleni, v primeru, da s tem pogojem napotitve na službeno pot soglaša, podpisati pred nastopom službene poti izjavo.

Dnevnica za službeno potovanje v Sloveniji pomeni povračilo za stroške prehrane na službenem potovanju. V primerih, da je celotna prehrana poravnana s strani organizatorja ali je vključena v ceno druge storitve, delavcu dnevnic ne pripada. To velja:

- kadar ima delavec poravnano (brezplačen, vračunan v drugi storitvi) samo zajtrk, se dnevnic zniža za 10%.
- kadar ima delavec poravnano (brezplačno organizirano, vračunano v drugi storitvi...) kosilo, se dnevnic zniža za 35%,
- kadar ima delavec poravnano (brezplačno organizirano, vračunano v drugi storitvi...) večerjo, se dnevnic zniža za 35%.

Uporablja se višina dnevnice, ki je določena v Uredbi o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

Za službena potovanja v tujino se upošteva Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Stroški službenih potovanj se povrnejo le do višine najnižjih stroškov potovanj, razen v primeru, ko gre za nujno potovanje, ki ga ni bilo mogoče vnaprej natančno načrtovati, in zato gospodarnejši način potovanja iz objektivnih razlogov ni možen. Izbiro dražjega načina službene poti zaposleni obrazloži v zahtevku za izdajo potnega naloga oz. v poročilu o opravljeni službeni poti.

Stroški prevoza na službenem potovanju z uporabo lastnega prevoznega sredstva se povrnejo do višine zneska določenega z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo za vsak prevoženi kilometer.

30. člen

Predlagatelj službene poti predloži zahtevek za izdajo naloga za službeno potovanje strokovnemu delavcu FRS vključno z vabilom na seminar, konferenco, obisk ipd.

Če je delavec napoten na službeno pot za dejavnost oziroma s sredstvi za izvajanje katere je v dopolnilnem delovnem razmerju, je treba zahtevku za izdajo potnega naloga priložiti tudi prošnjo za odobritev študijskega dopusta iz naslova redne zaposlitve. Dekan lahko odobri študijski dopust, če predstojnik katedre na prošnji delavca pisno izrazi soglasje.

Če je delavec napoten na službeno pot za dejavnost oziroma s sredstvi za izvajanje katere je v rednem delovnem razmerju, v času izvajanja neposredne pedagoške dejavnosti (predavanja, seminarji, vaje,..) ali v izpitnih obdobjih, dekan odobri službeno pot, če predstojnik katedre na zahtevku za izdajo potnega naloga za službeno potovanje pisno izrazi soglasje s službeno potjo delavca.

Dekan s podpisom odobri službeno pot. Zahtevek je predhodno podpisan s strani predlagatelja ter nosilca sredstev stroškovnega mesta, iz katerega se krijejo stroški. Za dekana podpiše potni nalog eden izmed prodekanov.

Odobren predlog predlagatelj dostavi strokovnemu delavcu FRS, ki pripravi nalog za službeno potovanje v programski aplikaciji. Strokovni delavec FRS posreduje zahtevek za izdajo naloga za službeno pot in predlog naloga za službeno pot dekanu v podpis

Zahtevek za izdajo naloga za službeno potovanje je treba oddati v FRS najkasneje 3 dni pred pričetkom službene poti.

31. člen

Nalog za službeno potovanje mora vsebovati ime in priimek delavca, stroškovno mesto, iz katerega bodo pokriti nastali stroški, mesto in državo, kamor je napoten, ustanovo oz. organizatorja, čas trajanja potovanja, prevozno sredstvo, ki se delavcu odobrava in kratek opis vzroka potovanja in čas vrnitve. V primeru odhoda na konferenco, simpozij, je nujen podatek tudi naslov prispevka, s katerim se predlagatelj potnega naloga predstavi. Na zahtevku se obkroži postavke predvidenih stroškov. Nalog za službeno potovanje s podpisom odobri dekan, v primeru njegove odsotnosti pa eden izmed prodekanov. Originalno podpisan nalog se dostavi predlagatelju.

Dekan lahko delavcem, ki potujejo v tujino, na podlagi njihove pismene vloge in utemeljenih razlogov odobri akontacijo dnevnic službenega potovanja v tujino. V primeru odobritve akontacije za službeno pot v tujino se nalog za službeno potovanje, ki je podpisan s strani dekana, dostavi v FRS, kjer se ga pregleda. Na podlagi pravilno izpolnjenega naloga se pripravi nalog za plačilo akontacije stroškov službenega potovanja v tujino.

Akontacija dnevnic za službeno potovanje v tujino se izplačuje v evrih in na račun upravičenca navedenega na potnem nalogu. Akontacija se izplača največ dva dni pred začetkom službenega potovanja.

V primeru odstopanja od navedenih pravil oz. da službeno potovanje v tujino traja več kot en teden in je načrtovana pot povezana z obiskom več krajev v tujini, dekan izjemoma lahko odobri akontacijo tudi za druge potne stroške.

Za službene poti znotraj države se akontacija ne izplačuje.

32. člen

Po končanem službenem potovanju mora delavec najkasneje v roku treh (3) delovnih dni za službene poti znotraj države in pet (5) delovnih dni za potovanje v tujino v FRS dostaviti nalog z obračunom in originalno dokumentacijo (navesti mora datum in uro začetka in konca službene poti, priložiti račune za nočitev, račune za cestnine in parkirnine, vozovnice, navesti točno relacijo poti – tudi z vmesnimi postanki in število prevoženih kilometrov, navesti število plačanih obrokov s strani organizatorja,..). Obvezni del dokumentacije je tudi poročilo o opravljeni službeni poti, ki mora opisati namen potovanja (v obrazložitvi je potrebno navesti tudi, kako je službena pot vezana na izvajanje pedagoškega ali raziskovalnega procesa ali tržne dejavnosti), kontaktne osebe, rezultate pogovorov in rezultate obiska, v primeru obiska konference pa kratek opis le-te in rezultate, ki jih je udeleženec pridobil.

Strokovni delavec FRS opravi kontrolo računске točnosti navedene odsotnosti, kontrolo obračunanih stroškov glede trajanja potovanja in priloženo dokumentacijo, glede na odobrene pogoje za potovanje, s podpisom potrdi kontrolo obračunanega naloga in ga posreduje v odobritev izplačila nosilcu sredstev. V primeru njegove odsotnosti odobritev izplačila podpiše od nosilca sredstev pooblaščen oseb. Obračunani potni nalog nato podpiše dekan.

Stroškov službene poti, ki jih ni moč dokazati z dokumentacijo, se delavcu ne povrne.

Če delavec ne upošteva navodil in ne predloži zahtevane dokumentacije, strokovni delavec FRS obračun in izplačilo naloga za službeno potovanje zadrži in o tem obvesti dekana, ki odloči o izplačilu.

Najkasneje v dveh delovnih dneh po odobritvi izplačila s strani dekana se denar za povračilo potnih stroškov nakaže delavcu na njegov transakcijski račun.

Obračunani nalog s celotno dokumentacijo se hrani v arhivu FRS.

33. člen

V kolikor mora delavec službeno obiskati katero od članic, ki imajo sedež v Ljubljani, rektorat ali iz ene lokacije delovanja fakultete na drugo lokacijo, ki je oddaljena najmanj 1 km, mu pripada povrnitev stroškov v višini prevoza z mestnim potniškim prometom. Strošek mu odobri dekan. V kolikor ima zaposleni že povračilo stroškov prevoza na delo v višini mesečne vozovnice po Ljubljani, mu dodatna povrnitev stroškov v višini prevoza z mestnim potniškim prometom ne pripada. Delavec vodi evidenco prevozov in do zadnjega delovnega dne v mesecu odda zahtevek za povračilo teh stroškov na obrazcu, ki je v zbirki obrazcev in navodil teh pravil. Za kurirja se nabavi mesečna vozovnica za javni potniški promet. V primeru, ko kurirju njegov neposredno predpostavljeni delavec ali tajnik naroči z njegovim osebnim vozilom s fakultete odpeljati ali pripeljati manjše količine blaga, se mu za to prizna plačilo kilometrine v skladu s predpisi.

V primeru, ko se datumi odhoda na službeno pot in prihoda s službene poti na Zahtevku za izdajo naloga za službeno potovanje razhaja z dejanskim trajanjem namena službene poti (npr. začetek/konec kongresa), ko gre za predčasni odhod na službeno pot in/ali kasnejši prihod nazaj, se zahteva natančna obrazložitev predlaganih datumov začetka in zaključka službene poti, skupaj z dokazili.

Obvezna priloga k zahtevku za izdajo naročilnice (zahtevke) za letalsko karto je program službene poti (program konference, uradna vabila na vabljenih predavanjih, terminski načrt sestankov / razgovorov po dnevih,...). Če se zahtevke za izdajo naročilnice za letalsko karto in čas konference datumsko ne skladata, je predlagatelj zahtevka dolžan podati dodatna pisna pojasnila.

Nalog za službeno potovanje se izda samo za čas trajanja službene poti. Odsotnosti pred nastopom službene poti in po zaključku (npr. po konferenci) je potrebno napovedati predstojniku katedre oz. vodji organizacijske enote in v kadrovski službi še pred nastopom službene poti.

V primeru predčasnega odhoda na pot ali kasnejšega vračanja s službene poti domov zaradi koriščenja letnega dopusta, je treba opredeliti in razmejiti stroške, ki so upravičeni za službeno pot. Stroški cestnin, predornin, parkirnin,..., ki se datumsko ne ujemajo z izdanim

potnim nalogom, so neupravičen strošek. Šteje se, da so ti stroški nastali v času letnega dopusta.

V primeru odhoda na službeno pot z letalom in hkratnim koriščenjem letnega dopusta (pred nastopom službene poti ali po njej), je treba opredeliti strošek letalske vozovnice za službene namene, ki se zaposlenemu prizna. Treba je pridobiti vsaj tri ponudbe za dobavo letalskih kart za čas službene poti ter za čas, v katerega je vključen tudi letni dopust. Če je cena letalske vozovnice (najugodnejša ponudba) za čas službene poti nižja od cene letalske karte (najbolj ugodna ponudba), ki zajema celoten čas od odhoda na službeno pot do vrnitve domov, mora zaposleni poravnati razliko v ceni.

Kadar gre zaposleni na službeno pot z lastnim osebnim vozilom, čeprav bi bila cena letalskega prevoza nižja, mora zaposleni napisati in podpisati izjavo, v kateri je navedeno, da je letalski prevoz cenejši, da na svojo željo potuje z lastnim osebnim vozilom, ter da se strinja s povračilom potnih stroškov v višini cenejšega letalskega prevoza. Tudi v tem primeru je treba pridobiti vsaj 3 ponudbe za dobavo letalske karte.

III. 2. 5. Blagajniško poslovanje

34. člen

Blagajniško poslovanje se opravlja preko glavne blagajne v računalniški aplikaciji za blagajniško poslovanje.

O vseh gotovinskih vplačilih in izplačilih se vodi evidenca v blagajniški knjigi-dnevniku.

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. To velja le v primeru določitev blagajniškega maksimuma.

Iz blagajniškega izdatka, ki je potrdilo o izplačilu, in prilog, 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. računi, ki so bili plačani z gotovino). Blagajniški izdatek podpiše prejemnik izplačila. Gotovina za namen plačevanja z gotovino se dviguje s transakcijskega računa fakultete oz. gotovinskega računa pri NLB d.d.. Podpisniki nakazila so isti kot podpisniki naloga za brezgotovinsko nakazilo.

Blagajniški prejemek je potrdilo o prejeti gotovini. Blagajniški prejemek podpiše strokovni delavec FRS (v nadaljevanju: blagajnik) in vplačnik. Gotovino, ki jo prejme blagajnik za plačilo računa, mora vplačati na račun fakultete najpozneje naslednji delovni dan, drugače pa samo v primeru, če gotovina v blagajni presega blagajniški maksimum.

Blagajnik je odgovoren za gotovino v blagajni, blagajniške listine in ključne blagajne.

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

V primeru odsotnosti blagajnika opravlja dela povezana z blagajniškim poslovanjem drug strokovni delavec FRS, ki ga nadomešča v času njegove odsotnosti oziroma strokovni delavec FRS, ki ga določi VFRS.

Blagajniški dnevnik, izdatek in prejemek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne oštevilčevati na novo.

Blagajniški maksimum določi s sklepom UO fakultete. En izvod sklepa se hrani v blagajni.

V primeru, da UO fakultete na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma, velja v naslednjem letu zadnji določen znesek blagajniškega maksimuma. Za potrebe prodaje učbenikov in drugega knjižnega gradiva se vodi tudi pomožna blagajna.

III. 3. Druge listine

III. 3. 1. Pogodbe

35. člen

Pogodbe, ki se nanašajo na nakup blaga ali opravljanje storitev med dvema pravnima osebama, pri katerih je lahko 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 (točen naziv pogodbenih strank, davčne številke pogodbenih strank, številke transakcijskih računov, predmet pogodbe, določbe o ceni in davku na dodano vrednost, rok za izpolnitev pogodbenih določil, rok za plačilo, datum pogodbe, številka pogodbe, itd.).

Pred podpisom pogodbe s strani dekana oziroma po pooblastilu dekana, pogodbo parafira oseba, ki je odgovorna za izvajanje pogodbe, VFRS s finančnega in davčnega vidika, odgovorna oseba za področje, na katerega se pogodba nanaša, ter tajnik s pravnega vidika. Pregled potrdijo s podpisom na obrazcu, kateremu je priložena pogodba.

Pogodba mora biti sestavljena v določenem številu izvodov. Original je shranjen v tajništvu fakultete (vložišču), njegov dvojnik pa v FRS ter v primeru javnega naročila tudi v SJN. Kopija pogodbe se dostavi osebi, odgovorni za izvajanje pogodbe ter odgovorni osebi za področje, na katerega se pogodba nanaša.

Pogodbe, ki so podlaga za izstavljanje računov, VFRS dostavi tudi strokovnemu delavcu FRS, ki izstavlja račune.

Pogodba je zadostni dokument za izplačilo le v primeru, če je v njej to izrecno določeno in je v skladu z Zakonom o DDV, sicer se mora na podlagi pogodbe izstaviti račun.

III. 3. 2. Nalog za brezgotovinsko nakazilo

36. člen

Nalog za brezgotovinsko nakazilo je dokument, s katerim se izvrši plačilo tudi drugih izplačil s transakcijskega računa fakultete (npr. prenakazila članicam, štipendije, projekti ipd).

Naloge pripravlja strokovni delavec FRS, ki je zadolžen za plačilni promet, v elektronski obliki in jih nato odtisne na papir. Pri izvrševanju brezgotovinskih nakazil se smiselno uporabljajo določila 17. člena teh pravil. Podlaga za nakazilo so sklepi dekana, sklepi UO fakultete, odredbe ARRS in podpisani sklepi nosilcev sredstev.

III. 3. 3. Čeki, menice, bančna garancija

37. člen

Čeki, menice, garancije in podobni finančni instrumenti se pripravljajo le v primeru posebnih nalogov za pridobitev ali oddajo teh dokumentov. Oseba, ki dogovori tako obliko plačila ali zavarovanja mora pridobiti odobritev od dekana na podlagi dokumenta, ki tako plačilo ali zavarovanje zahteva.

III. 3. 4. Dokumenti za obračun plač in osebnih prejemkov, podjemne pogodbe in avtorski honorarji

38. člen

Dokumenti za obračun plač so:

- odredba o plači z virom financiranja po šifrantu,
- sklep o delovni uspešnosti,
- sklep o nadurnem delu,
- sklep o študijskem dopustu,
- lista prisotnosti za obračun plač,
- podatke iz evidence prisotnosti, ki vplivajo na izračun povračila za prevoz in prehrano in
- potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela (bolniški list).

Podatke za obračun plač pripravlja kadrovska služba. V teh podatkih morajo biti opredeljeni vsi elementi, ki so potrebni, da se plače lahko obračunajo v skladu z veljavno zakonodajo, ki opredeljuje plače in osebne prejemke (prevoz, prehrana).

Podatke iz kadrovskega programa pošlje vodja kadrovske službe fakultete v računovodsko računalniško aplikacijo za plače najkasneje do 25. dne v tekočem mesecu za izplačilo plač 5. dne v naslednjem mesecu. Rok za oddajo obračunskih dokumentov v banko, na DURS in UJP pa je en dan pred izplačilom plač, ki je praviloma 5. v mesecu za pretekli mesec oz. v skladu s sklepom vlade RS.

Vodja kadrovske službe je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo podatkov, ki so podlaga za obračun plač in osebnih prejemkov (prevoz, prehrana), strokovni delavec FRS, zadolžen za obračun plač pa je odgovoren za pravilno in pravočasno izdelavo obračuna plač in drugih prejemkov ter plačilo obveznosti do delavcev in države ter za knjiženje plač.

39. člen

Vodja kadrovske službe dostavi v FRS nalog za izplačilo jubilejne nagrade, regresa za letni dopust, odpravnine in izplačilo solidarnosti. Nalog mora biti podpisan s strani dekana.

Strokovni delavec FRS izvede plačilo upravičencem pri plači oz. v roku 5 (pet) dni od prejema naloga.

40. člen

Pogodba o avtorskem delu in podjemna pogodba sta pogodbi, ki se nanašata na opravljanje storitev fizične osebe. Te pogodbe pripravi kadrovska služba na podlagi zahtevka nosilca sredstev. Zahtevak za sklenitev pogodbe o avtorskem delu oziroma za sklenitev podjemne pogodbe, ki ga je podpisal nosilec sredstev parafira VFERS, če so zagotovljena namenska sredstva za izplačilo zneska, ki je naveden na zahtevku. S strani VFERS parafiran zahtevak za sklenitev pogodbe o avtorskem delu oziroma za sklenitev podjemne pogodbe je podlaga za izdelavo ustrezne pogodbe. Podpisniki so avtor oziroma izvajalec in dekan za fakulteto. Pred podpisom dekana opravi tajnik pregled besedila pogodbe s pravnega vidika in jo parafira, če je pogodba pripravljena v skladu z veljavnimi predpisi ali predlaga spremembe pogodbe.

Predno dekan podpiše pogodbo o avtorskem delu, jo podpiše komisija v sestavi treh članov, ki s tem potrdi, da gre res za avtorsko delo. Realizacijo pogodbe potrdi pristojni prodekan.

Vodja kadrovske službe dostavi vse pogodbe (avtorske, podjemne) in poročila o opravljenem delu (za vsako posamično izplačilo posebej) v FRS. Pogodbe morajo biti podpisane, opremljene z datumom podpisa in številko pogodbe. Vodja kadrovske službe pred izročitvijo poročil o opravljenem delu preveri ali je poročilo usklajeno z določili pogodbe, ali je opremljeno s potrebnimi podpisi in številko pogodbe, na katero se nanaša ter vir financiranja po šifrantu.

FRS izvede plačilo v skladu s pogodbo 10. in 25. dne v mesecu za pretekli mesec.

Strokovni delavec FRS, ki je zadolžen za obračun plač in drugih osebnih prejemkov, je odgovoren za pravilni obračun pogodbe o avtorskem delu in podjemne pogodbe. Na podlagi obračuna strokovni delavec FRS v 8 dneh od dneva izplačila pripravi temeljnico za knjiženje avtorskega honorarja oz. podjemne pogodbe v glavno knjigo.

III.3. 5. Reverz

41. člen

Za vsa osnovna sredstva, ki se dajo zaposlenemu v uporabo izven sedeža fakultete se izstavi reverz. Reverz za računalniško opremo se pripravi v FRS.

Reverz vsebuje naslednje podatke:

- naziv opreme
- inventarna številka
- datum, ko je bilo osnovno sredstvo dano zaposlenemu v uporabo
- podpis delavca, ki je izročil osnovno sredstvo in
- podpis zaposlenega, ki je osnovno sredstvo dobil v uporabo.

Reverz se izda v treh izvodih od katerega en izvod dobi prejemnik, en izvod FRS en izvod pa ostane v arhivu organizacijske enote, v kateri je zaposleni, ki ima osnovno sredstvo v uporabi.

Ko zaposleni vrne osnovno sredstvo, ga delavec, ki mu je izročil osnovno sredstvo pregleda in s podpisom na reverzu potrdi, da je vrnjeno osnovno sredstvo nepoškodovano.

III.3. 6. Obvestilo UJP o stanju na transakcijskem računu

42. člen

Obvestilo UJP o stanju na transakcijskem računu je dokument za knjiženje prilivov in odlivov z računa fakultete. Je podlaga za knjiženje, saldakontov kupcev in dobaviteljev, glavne knjige prihodkov in odhodkov ter glavne knjige denarnih tokov. Prevzame se ga s spletne strani UJP in prenese v glavno knjigo.

III. 3. 7. Obračun obresti bank, obračuni obresti dobaviteljev, obračuni obresti kupcem

43. člen

Obračun obresti bank za depozite je dokument za knjiženje obresti v glavni knjigi. Kontrolo izračuna obresti opravi strokovni delavec FRS, ki obresti tudi poknjiži.

Obračuni obresti, ki jih izstavijo drugi dobavitelji se obravnavajo v sklopu obveznosti, na katero se le te nanašajo. Pri tem mora strokovni delavec FRS ugotoviti zakaj je nastala obveznost obračuna obresti. Obračun obresti se likvidira po enakem postopku kot prejeti računi.

Strokovni delavec FRS redno tedensko pregleda zamujena plačila študentov. Študentu, ki je v zamudi s plačili se onemogoči dostop v VIS - visokošolski informacijski sistem fakultete (npr. prijava k izpitu,...) za čas do poravnave finančnih obveznosti oz. do morebitne drugačne odločitve UO fakultete o finančnih obveznostih študenta.

Ostale terjatve do kupcev se preverja enkrat mesečno. Za zamujena plačila se izstavi opomin z rokom plačila 8 dni. Če po poteku roka za plačilo po prvem opominu ni realizirano, se kupcu pošlje drugi opomin z rokom plačila 8 dni ter z opozorilom, da v primeru neplačila sledi sodna izterjava zapadle denarne terjatve, z obračunanimi zamudnimi obresti.

Listine obračuna obresti se arhivirajo v FRS fakultete.

III. 3. 8. Odločbe upravnih in sodnih organov

44. člen

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 FRS UL FKKT oz. v e-arhivu.

3. 9. Nalog za odprtje stroškovnega mesta

45. člen

Nosilci sredstev, strokovni delavci FRS,... posredujejo vodji knjigovodstva zahtevek za odprtje novega stroškovnega mesta. Obvestilo o odprtju stroškovnega mesta podpišeta VFRS in dekan ter se posreduje nosilcu sredstev.

IV. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN

46. člen

Knjigovodske listine v papirni obliki se morajo po zaključeni obdelavi začasno ali trajno arhivirati. Knjigovodske listine se redno odlagajo v regulatorje in hranijo v arhivu v FRS fakultete 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 v e-arhivu, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

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

47. člen

Računovodsko dokumentacijo se hrani:

Trajno

- letne računovodske izkaze
- končne obračune plač
- izplačilne liste, za katere ni končnih obračunov plač
- register opredmetenih osnovnih sredstev

10 let

- glavno knjigo in dnevnik
- prejeti računi, bremepisi, dobropisi dobaviteljev
- analitične evidence kupcev in dobaviteljev
- analitične evidence zalog materiala in trgovskega blaga
- 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.

48. člen

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

49. člen

VFRS fakultete po preteku roka hrambe računovodske dokumentacije predlaga seznam dokumentacije za izločitev in uničenje.

Tajnik s sklepom imenuje tričlansko komisijo, ki ima predsednika in dva člana, da izloči iz hrambe predlagano dokumentacijo in jo pripravi za uničenje.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani.

V zapisniku mora biti navedena dokumentacija, ki je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen

Do sprejema zbirke obrazcev in navodil, ki so določena v teh pravilih se uporabljajo obrazci in navodila, ki so objavljeni na intranetu fakultete.

51. člen

Pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na UO fakultete in objavi na intranetu fakultete. Z dnem veljavnosti teh pravil prenehajo veljati pravila, ki so bila sprejeta dne 16. maja 2002.

52. člen

Za primere, ki niso določeni s temi pravili, veljajo določbe Pravilnika o računovodstvu UL, sklepi sprejeti na UO fakultete, sklepi dekana, tajnika in veljavni predpis


Prof. dr. Matjaž KRAJNC,
dekan




Prof. dr. Brigita LENARČIČ,
predsednica UO UL FKKT

Uradni zaznamek

Ta pravila je sprejel UO UL FKKT na svoji 12. H seji, dne 08. decembra 2011 in jih dopolnil na svoji 1. I seji, dne 24. oktobra 2013, ko je sprejel tudi prečiščeno besedilo 1 teh pravil. Dne 25. oktobra 2013 so bila objavljena na intranetu UL FKKT. V skladu s 51. členom teh pravil začnejo veljati 26. oktobra 2013.

Janez Topovšek, tajnik fakultete

