

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99, 30/02 in 114/2006), določil Slovenskih računovodskih standardov ter 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 73/03, 100/03, 50/05, 124/2008) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na 20. redni seji, dne 23.12.2009 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU UNIVERZE NA PRIMORSKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju UP).

UP pri izvajanju računovodske funkcije upošteva določbe:

- Zakona o računovodstvu,
- Zakona o javnih financah
in naslednjih predpisov, izdanih na njuni podlagi:
- Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,
- Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- Pravilnika o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti,
- Navodil o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna in
- Slovenskih računovodskih standardov
in določbe drugih predpisov, ki urejajo področje visokega šolstva.

Za računovodske zadeve, ki v tem pravilniku niso opredeljene ali v določbah pravilnika niso dovolj jasne, se uporabljajo določila predpisov, navedenih v prejšnjem odstavku tega pravilnika. Zaposleni v računovodstvu pri svojem delu upoštevajo določila kodeksa poklicne etike računovodje.

Finančno poslovanje UP ureja Pravilnik o finančnem poslovanju UP.

2. člen

UP je avtonomna ustanova in pravna oseba javnega prava, ki vključuje vse članice in rektorat, ki v skladu s statutom UP sestavljajo univerzo kot zavod s posebnim položajem. Pojem »univerza« za potrebe tega pravilnika pomeni splošni pojem, ki vključuje in se nanaša na rektorat in članice univerze.

Skladno z določili Statuta UP je odgovorna oseba UP in rektorata UP rektor.

Odgovorna oseba za posamezno članico UP pa je dekan oz. direktor članice.

Računovodsko finančno službo UP in rektorata vodi pomočnik glavnega tajnika za finančno gospodarski sektor. Računovodsko finančno službo po članicah vodijo vodje finančno računovodske službe oz. strokovni sodelavci za področje financ in računovodstva (v nadaljevanju računovodje), v kolikor pa je računovodstvo članice organizirano v okviru računovodskega servisa pa je za vodenje pristojen tajnik članice.

Podrobno so dela in naloge zaposlenih na UP opredeljene v aktu, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest univerze.

3. člen

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva:

- I. organiziranost in vodenje računovodstva
- II. knjigovodske listine
- III. poslovne knjige
- IV. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- V. zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil
- VI. izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih
- VII. letno poročilo, sestava in predložitev
- VIII. računovodsko nadziranje
- IX. pooblastila in odgovornosti delavcev v računovodstvu
- X. računovodsko informiranje
- XI. računovodsko predračunavanje in finančno načrtovanje
- XII. končne določbe

II. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

4. člen

Računovodsko poslovanje UP je sestavljeno iz poslovanja računovodstva rektorata UP in računovodstev članic UP. Skladno s tem je deljena tudi pristojnost in odgovornost za računovodsko poslovanje.

Računovodstvo UP kot celote koordinira računovodska služba rektorata. Članice in rektorat UP imajo organizirano svojo računovodsko službo ali pa izvajajo ta dela preko računovodskega servisa. Določene naloge računovodske funkcije se lahko izvajajo tudi v okviru skupnih služb organiziranih v rektoratu ali drugih notranjih organizacijskih enot UP. Računalniško podporo računovodstvu zagotavlja Sektor za informatiko UP, ki odgovarja za pravilno delovanje programske opreme za delovanje računovodske funkcije.

5. člen

Finančno računovodska funkcija zajema naslednja področja:

- opravljanje plačilnega prometa ,
- tekoče obračunavanje, urejanje, zajemanje, knjigovodsko evidentiranje podatkov,
- sporočanje podatkov,
- pripravljanje obveznih računovodskih izkazov in računovodskega poročila,
- izvajanje računovodskega nadzora,
- nadziranje izpolnjevanja terjatev in plačil obveznosti,
- arhiviranje izvirnikov knjigovodskih listin,
- priprava finančnega načrta,
- druga finančno računovodska opravila.

6. člen

Finančno računovodska funkcija se izvaja v okviru tajništva UP in opravlja naloge računovodstva UP, naloge računovodstva rektorata, skupne naloge za vse članice in naloge službe za finančno načrtovanje in analiziranje.

Finančno računovodska funkcija članic se izvaja v okviru notranje organizacijskih enot tajništva članic.

7. člen

Naloge računovodstva UP so:

- priprava usmeritev, navodil in enotnih metodoloških rešitev za usklajeno izvajanje računovodskih nalog na univerzi,
- priprava skupnih letnih računovodskih poročil za celotno univerzo,
- priprava računovodskih analitičnih informacij o poslovanju celotne univerze,
- izvedba računovodskih nalog za članice univerze, če je to opredeljeno s posebnim dogovorom med članico in rektoratom (npr. obračun plač),
- vzdrževanje in posodabljanje šifrantov, enotnega kontnega načrta, virov financiranja ipd.,
- računovodsko analiziranje za potrebe univerze, ki zajema ugotavljanje razlik med obračuni in predračuni ter ugotavljanje vzrokov zanje in ugotavljanje metodološke skladnosti med podatki v računovodskih izkazih in metodologijo.

8. člen

Naloge finančno računovodskih služb članic in rektorata se nanašajo le na poslovanje članice oziroma rektorata in so:

- pravočasna priprava finančnih načrtov in računovodskih poročil za zunanje uporabnike skladno z zakonom o računovodstvu,
- vodenje knjigovodstva v skladu z usmeritvami in enotno metodologijo za usklajeno knjiženje na UP,
- vodenje poslovnega računovodstva (evidentiranje poslovnih dogodkov po stroškovnih mestih, stroškovnih nosilcih in projektih),
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko informiranje za notranje uporabnike, ki zajema: poročila o prihodkih in odhodkih po virih financiranja za dejavnosti, stroškovnih mestih, stroškovnih nosilcih ali posameznih projektih in druga poročila,,
- priprava in posodabljanje računovodskih pravil, ki vsebujejo najmanj naslednje določbe:
 - vrste in krogotok knjigovodskih listin, odgovorne osebe za predlaganje, izvajanje,
 - potrjevanje in odobravanje poslovnih dogodkov (za procese nabave, potnih stroškov, izplačil, izdajanje računov, obračuna plač in prejemkov) ter s tem tudi potrjevanje listin, vrste kontrol in izvajalce kontrol,
 - arhiviranje in varovanje poslovnih knjig skladno z zakoni.

Določene naloge iz zgornjega nabora se lahko opravljajo tudi v okviru skupnih služb ali pa jih opravlja računovodski servis.

9. člen

Naloge službe za finančno načrtovanje in analiziranje so:

- usmerjanje in vodenje celotnega postopka priprave finančnega načrta članic ter na tej podlagi oblikovanje finančnega načrta UP in poročila o izvrševanju finančnega

- načrta,
- oblikovanje letnih predlogov delitve sredstev med članice,
- priprava poslovnih poročil za celotno UP,
- analiza finančnih podatkov na ravni UP.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE

10. člen

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

11. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja oziroma vnaša knjigovodske podatke v računalnik, odgovarja, da so poslani oziroma v računalnik vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Besede in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Pri popravljanju se prvotne besede in številke popravijo tako, da so razvidni prvotni in novi podatki. Take popravke lahko opravi le tista oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in sicer na vseh njenih izvodih, ter se zraven podpiše.

Napak na listinah, ki so namenjene zunanjim osebam in blagajniške dokumentacije se ne popravlja, temveč se mora napačno listino stornirati in izdati novo.

12. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se delijo na:

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

13. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in popolni naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z njeno označbo (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,

- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine, iz katerih izhajajo odhodki in prihodki, če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavo listine,
- podpis oseb, pooblaščenih za kontrolo in likvidacijo listine.

Pri tem je potrebno upoštevati tudi določila Zakona o davku na dodano vrednost in Pravilnika o izvajanju zakona na dodano vrednost.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet, blagajniško poslovanje, nabava materiala in storitev, osnovnih sredstev, nalogi za knjiženje ipd.) in z zaporedno številko.

14. člen

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

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

15. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe za dana in prejeta posojila ter druge pogodbe,
- potni nalogi za službene poti zaposlenih.

16. člen

Notranje izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodski službi na podlagi:

- knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (npr. nalogov za knjiženje plač, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitve, odpisi) in se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida,
- popravkov knjigovodskih napak, odpiranja poslovnih knjig, zapiranja kontov poslovnega izida, zaključevanja poslovnih knjig in drugih knjigovodskih postopkov.

Osebe, ki sestavljajo knjigovodske listine so odgovorne za njihovo pravilno sestavljanje. Nalog za knjiženje odobri računovodja na posebnem obrazcu (temeljnica) ali na knjigovodski listini sami.

17. člen

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

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati odgovorna oseba članice ali rektorata UP, ki jamči za resničnost poslovnega dogodka in za pošten prikaz podatkov o nastalem poslovnem dogodku. Vsaka članica in rektorat opredelijo odgovorne in pooblaščne osebe v krogotoku knjigovodske dokumentacije oz. v drugih internih navodilih.

Le takšna verodostojna lista je v računovodstvu lahko podlaga za knjiženje. Vsaka knjigovodska lista mora biti v računovodstvo posredovana takoj oz. najkasneje v 3 delovnih dneh od prejema listine. Listino je potrebno ustrezno obdelati (kontrolirati, evidentirati) in jo sistematično odložiti ter hraniti.

Članice in rektorat UP v svojem internem navodilu opredelijo krogotok knjigovodskih listin in odgovorne osebe.

18. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo s pomočjo računalniško podprtega sistema.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov je kontroliranje za knjigovodske listine obvezno ob začetnem vnosu. Osebe, ki vnašajo podatke so odgovorne za pravilnost vnosa podatkov.

IV. POSLOVNE KNJIGE

19. člen

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, o prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

20. člen

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno. Vknjižbe v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

21. člen

Računovodstva UP vodijo poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem predpisanega enotnega kontnega načrta za določene uporabnike ki je za celotno UP enoten. Poslovne knjige so javne listine in se vodijo v slovenskem jeziku v evrih. Odprejo in zaključijo se vsako poslovno leto. Zaključujejo se računalniško.

Vodijo se temeljne in pomožne poslovne knjige. Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

GLAVNA KNJIGA

22. člen

Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in drugih prejemkov, odhodkov in drugih izdatkov ter konte izida poslovanja.

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in izpeljanih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje.

Knjigovodski podatki se vnašajo v računalnik po časovnem zaporedju in se shranjujejo v datotekah. Morebitne napačne vknjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo) na način, da se ohrani sled.

Spremembe se vnašajo v glavno knjigo in ustrezni dnevnik hkrati. Pri računalniškem knjiženju računalniški program, na podlagi enkratnega vnosa sprememb v računalnik, zagotavlja samodejno vodenje tako dnevnikov kot glavne knjige in ustreznih pomožnih poslovnih knjig. V vsakem primeru in v vsakem trenutku, mora biti zagotovljeno ujemanje seštevkov iz dnevnika z ustreznimi pripadajočimi konti glavne knjige in ujemanje seštevkov istovrstnih razčlenjenih kontov v analitičnih evidencah z zneski na ustreznem kontu glavne knjige.

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočiti kontroliranje knjiženja,, prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju.

Ob koncu poslovnega leta se glavne knjige rektorata in članic zaključijo in shranijo. Glavna knjiga se odtisne in zveže. Predno se zaključena glavna knjiga arhivira, jo podpišejo odgovorne osebe rektorata in članic UP.

DNEVNIK GLAVNE KNJIGE

23. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. V dnevnik glavne knjige se knjižijo vsi poslovni dogodki, tudi tisti, ki so predmet izvenbilančne evidence.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje. Dnevnik omogoča kontroliranje knjiženih postavk po enačbi vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro.

24. člen

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- stroškovnega nosilca oziroma stroškovno mesto, kjer je to določeno,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevke vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta. Zadostuje tudi, če se dnevnik glavne knjige shrani na elektronskem nosilcu podatkov in je dostop do teh podatkov možen v vsakem trenutku. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

25. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki pomenijo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige. Pomožne knjige se vodijo računalniško, knjigovodski podatki pa se nahajajo v datotekah.

Pomožne knjige so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

26. člen

Blagajniški dnevnik se za UP vodi ločeno za domačo in ločeno za posamezne vrste tujih valut. Sestavlja se proti koncu delovnega dne za vsak dan, ko je bil opravljen gotovinski promet.

Dnevnik vpisov v blagajno vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, datum, začetno stanje denarja, zneske prejemkov in izdatkov s številko dokumenta prejema ali izdaje, saldo dnevnika, podpis blagajnika in podpis odgovorne osebe, ki je opravila računovodsko kontrolo. Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov, se za vsako v blagajno prejeto gotovino, sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

Blagajniški prejemek vsebuje naslednje podatke: datum, zaporedno številko, naziv vplačnika, znesek v evrih oziroma drugi valuti, osnova z opisom (npr. račun) ter rubrike za podpis blagajnika, vplačnika in osebe, ki je knjižila prejemek.

Blagajniški izdatek vsebuje naslednje podatke: datum, zaporedno številko, osnovo z opisom, komu je bil znesek izplačan, znesek v evrih oziroma v tuji valuti ter rubrike za podpis blagajnika, prejemnika denarja in osebe, ki je knjižila izdatek.

Po prejemu in izplačilu denarnih sredstev, blagajnik pripravi blagajniške prejemke in izdatke ter temeljnico za knjiženje v glavno knjigo, ki se po kontroli odgovorne osebe knjiži v glavno knjigo.

Vsaka članica UP sprejme svoje interno navodilo o blagajniškem poslovanju, v katerem podrobno opredeli posebnosti svojega blagajniškega poslovanja, blagajniški maksimum in delovanje notranjih kontrol.

ANALITIČNA EVIDENCA TERJATEV IN OBVEZNOSTI

27. člen

Analitična evidenca terjatev in obveznosti zagotavlja podatke o stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter z dobavitelji in drugimi upniki, datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Članice in rektorat vodijo tudi analitično evidenco internih terjatev in obveznosti do članic in rektorata, tako da se lahko kadarkoli ugotovi saldo oz. neplačana interna obveznost ali terjatev.

28. člen

V saldakontih kupcev se sproti preverja stanje odprtih terjatev, najmanj enkrat v treh mesecih pa se pošljejo opomini nerednim plačnikom. Pri naslednjem pregledu nerednih plačnikov se ugotovi, ali so bile obveznosti na podlagi prvih opominov poravnane ali ne. O nerednih plačnikih se obvešča vodstvo, ki odloči o postopkih izterjave neporavnanih terjatev. Pripravi se seznam neplačnikov, ki se posreduje pravni službi za morebitno sodno izterjavo.

Izpisek odprtih postavk (IOP) pošlje računovodstvo enkrat letno vsem kupcem (po stanju na dan 31.10.). V primeru zamude plačil se lahko obračunajo zamudne obresti - v skladu s pogodbo oziroma drugo pravno podlago.

29. člen

Terjatve delimo na:

- nesporne (odprte in še nezapadle, zapadle in zavarovane),
- dvomljive (za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku, ali niso poravnane v rednem roku),
- sporne (če se je zaradi njih začel sodni postopek),
- neizterljive in zastarane terjatve so tiste, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (predložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave). Za neizterljive in zastarane terjatve se štejejo tiste, pri katerih bi bil strošek uporabe pravnih sredstev nesorazmeren z višino terjatve, zato se jih lahko odpiše med letom.

Oslabitev vrednosti neporavnanih terjatev do kupcev se določijo na osnovi vseh terjatev do kupcev, odprtih ob koncu obračunskega obdobja glede na:

- skupine terjatev glede na njihovo starost,
- posamezno terjatev, kadar se dvomi o njeni poravnavi,
- terjatev do posameznega kupca, kadar ima podatke o njegovem slabem finančnem stanju ali o postopkih uvedbe prisilne poravnave oziroma stečaja.

Na osnovi navedenih usmeritev, izkušenj iz preteklih obdobj in pričakovani posamezna enota UP odloči o višini oslabitve terjatev s sklepom odgovorne osebe enote UP.

30. člen

Skladno z zakonodajo (37. člen Zakona o računovodstvu) se z Ministrstvom za finance uskladi stanje dolgoročnih kapitalskih naložb za namensko premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava.. Uskladitev se opravi pisno, na podlagi izpisa stanja dolgoročnih kapitalskih naložb po stanju na dan 31. decembra poslovnega leta.

UP mora potrditi skladnost postavk, ki so predmet usklajevanja, s podatki, ki jih v svojih poslovnih knjigah izkazuje v okviru kontov 94. V primeru neskladnosti mora obrazložiti svoje stanje, izkazano v poslovnih knjigah.

ANALITINA EVIDENCA PLAČ IN DRUGIH OSEBNIH PREJEMKOV

31. člen

V internih aktih UP so opredeljeni postopki sistemizacije delovnih mest, sklenitve delovnega razmerja, sklenitve pogodbe o zaposlitvi, vodenja kadrovskih evidenc in drugo. Omenjeni akti in veljavna zakonodaja so osnova za obračun plače in drugih osebnih prejemkov.

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačili in drugimi osebnimi prejemki so centralizirane. Vodijo se računalniško z

uporabo enotnega računalniškega programa, katerega vzdržuje in dopolnjuje sektor za informatiko UP v sodelovanju z rektoratom UP.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih v glavno knjigo se opravi s pomočjo temeljnice, ki jo na osnovi prenosov podatkov iz obračuna plač pripravi odgovorna oseba za obračun plač, pred vnosom pa potrdi računovodja.

ANALITIČNA EVIDENCA NEOPREDMETENIH SREDSTEV, OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN DROBNEGA INVENTARJA

32. člen

Knjiga (register) neopredmetenih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju osnovna sredstva) in drobnega inventarja je analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev, na sintetičnih in analitičnih kontih, z upoštevanjem stopnje rednega odpisa osnovnih sredstev.

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev vsebuje naslednje podatke:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave osnovnega sredstva,
- datum začetka obračunavanja amortizacije,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva,
- lokacijo osnovnega sredstva,
- stroškovno mesto osnovnega mesta,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi oziroma oprema, ki se pridobiva,
- osnovna sredstva v finančnem najemu,
- osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

Podrobnejša navodila o vodenju evidenc in obdelave dokumentacije opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev so opredeljena v Pravilniku o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev UP, ki ga sprejme rektor.

Drobni inventar iste vrste ali podobnega namena se lahko izkazuje in vrednoti zbirno.

DRUGE ANALITIČNE EVIDENCE

33. člen

Članice oz. rektorat UP vodijo še druge analitične evidence, kamor sodijo:

- **centralni register nepremičnin**, podatki, ki jih zajema centralni register nepremičnin so: uporabnik (članica), vrsta nepremičnine, parcelna številka oziroma številka zemljiškoknjižnega vložka, nabavna vrednost, popravek vrednosti, amortizacija, povečanje vrednosti in stanje po zemljiški knjigi. Centralni register nepremičnin se vodi v okviru službe za investicije.
- **knjigovodstvo materiala**, kjer je evidentiran material po posameznih vrstah z njihovo ceno, saldo na začetku leta, nabava, prejem in saldo, količinsko in vrednostno.
- **knjigovodstvo dokončanih proizvodov**, kjer so evidentirani proizvodi po vrstah, proizvajalnih cenah, količinskem obsegu in celotni vrednosti.
- **knjigovodstvo blaga**, kjer je evidentirano blago po vrstah, nabavni ceni, prodajni ceni, količini in vrednosti.

- **druge pomožne poslovne knjige**, če se pojavi potreba po takšni knjigi bodisi zaradi univerze ali posamezne članice. O tem odloči rektor, če gre za potrebe univerze in dekan oz. direktor, če gre za potrebe članice.

IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

34. člen

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni, ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni). S popisom se ugotovi dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev in se ga nato uskladi s knjigovodskim stanjem.

Redni letni popis je popoln popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra. Popis se izvede v vseh članicah in rektoratu UP v času od 1. novembra do 31. januarja.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža članice oziroma rektorata),
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so pri članici le začasno (last drugih oseb).

Izredni popis se opravi na zahtevo dekana, direktorja ali rektorja in ob statusnih spremembah, prenehanju in drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis lahko zajame le del sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Skladno z določili Statuta UP je odgovorna oseba UP in rektorata UP rektor. Odgovorne osebe za članice UP so dekani oz. direktorji.

35. člen

Glavni tajnik UP izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa UP in rektorata in imenuje popisne komisije. Dekan ali direktor članice oz. z njegove strani pooblaščen oseba izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa v okviru članice in imenuje popisne komisije.

V sklepu o izvedbi rednega letnega popisa se določi:

- vodjo popisa (posameznik ali centralna popisna komisija),
- vrste in število popisnih komisij,
- imena predsednika in članov popisnih komisij (po potrebi tudi imena nadomestnih članov),
- vrste sredstev, ki jih bodo popisovali,
- dan, po katerem stanju se opravi popis,
- čas začetka in konca popisa,
- rok za oddajo poročila posamezne komisije o popisu,
- opombo, da so člani odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa,
- datum, do katerega mora pristojni organ obravnavati popisna poročila komisij in sprejeti ustrezen sklep,
- v koliko dneh po obravnavi je potrebno skupno poročilo o popisu izročiti računovodstvu.

Za popis različnih vrst sredstev (npr. osnovna sredstva, zaloge, terjatve idr.) je lahko na članici in rektoratu univerze imenovanih več popisnih komisij. Članice in rektorat univerze imajo lahko tudi centralno popisno komisijo. Naloga centralne popisne komisije je posredovanje navodil popisnim komisijam za popis posameznih vrst sredstev ali obveznosti

do virov sredstev (področnih komisij) in sestava poročila o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev članice oziroma rektorata univerze s predlogom za odpravo inventurnih presežkov in primanjkljajev ter predlogov drugih popravkov vrednosti sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Če članica nima centralne popisne komisije posreduje navodilo področnim komisijam tajnik članic, za rektorat univerze pa glavni tajnik.

36. člen

Popisna komisija ima predsednika in dva člana, lahko pa tudi več članov. Po potrebi se lahko določijo tudi nadomestni člani.

Pri imenovanju članov popisnih komisij je treba upoštevati načelo ločenosti evidence in izvajanja poslov, in da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja.

37. člen

V navodilih za popis, ki jih sprejme odgovorna oseba članice in rektorata, je potrebno opredeliti posamezna opravila, ki so povezana s popisom.

Navodila za popis naj določajo predvsem:

- organ, ki je pristojen za pravočasno in pravilno izvedbo popisa,
- vrste in način oblikovanja popisnih komisij,
- naloge in odgovornosti članov popisnih komisij,
- rokovnik izvedbe popisa,
- roki in postopki za pripravo in oddajo poročila upravnemu odboru članice in UP,
- vsebino poročila,
- obdobje med zaporednima popisoma za sredstva, naštetu v 38. členu Zakona o računovodstvu, (potrebno je datumsko določiti časovni načrt, ki se ponovi vsakih pet let),
- način usklajevanja terjatev in obveznosti,
- posebne postopke, ki jih pri popisu opravljajo računalniško in tehnike popisa (npr. popis s črtnimi kodami),
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu v računovodstvo.

38. člen

Naloge popisne komisije so:

- količinski popis sredstev in vpis dobljenih podatkov v popisne liste,
- vrednostni popis obveznosti do virov sredstev,
- vpis količinskih in drugih sprememb med dnevom popisa in dnevom na katerega se opravlja uskladitev,
- sestavitev in oddaja poročila o popisu, katerega sestavni del so tudi popisni listi, ki jih morajo člani popisnih komisij in osebe, ki os odgovorne za sredstva podpisati in datirati,
- preveritev kakovosti sredstev in pravilnosti ravnanja s sredstvi (npr. skladiščenje, ravnanje zaposlenih s sredstvi).

Člani popisnih komisij so odgovorni za pravilno fizično ugotavljanje dejanskega stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov, za natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih list, za pravilen vpis podatkov o dejansko popisanih zadevah, za pravočasno izvedbo popisa, za pravočasno opravljeno primerjavo popisanih sredstev in obveznosti do

njihovih virov po končanem popisu in za točno ugotovljene razlike med popisnim stanjem in knjigovodskim stanjem.

39. člen

Računovodstva članic in rektorata univerze morajo pred popisom urediti in predvsem ažurirati knjigovodske podatke sredstev in obveznosti do njihovih virov ki so predmet popisa ter uskladiti analitične evidence z njihovo zbirno knjigovodsko evidenco. Ko so analitične evidence usklajene se izpišejo popisni listi.

Računovodstva članic in rektorata univerze ne smejo posredovati pred opravljenim fizičnim popisom knjigovodskih podatkov popisni komisiji, ji pa morajo omogočati izvedbo popisa (popisni listi, navedbe nahajališč sredstev, podatki o zaposlencih, ki imajo določena sredstva dana v uporabo (reverzi ipd.)).

Osebe, odgovorne za sredstva, morajo najpozneje do dneva popisa pripraviti sredstva za popis, da je popis lažji, hitrejši in pravilnejši. Sredstva pripravijo tako, da jih razvrstijo, označijo (npr. oštevilčenje z inventarno številko) ter pripravijo listine (npr. reverze).

40. člen

Redni letni popis zajema:

- Popis neopredmetenih sredstev: popišejo se dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice, druga neopredmetena sredstva in neopredmetena sredstva v pridobivanju.
- Popis opredmetenih osnovnih sredstev: popišejo se zemljišča, zgradbe, nepremičnine v gradnji ali izdelavi, nepremičnine trajno zunaj uporabe, oprema, drobni inventar, opredmetena osnovna sredstva ki se pridobivajo, opredmetena osnovna sredstva zunaj uporabe in biološka sredstva. Knjige se lahko popisujejo v intervalih –vsakih pet let, v skladu z navodilom se vsako leto popiše ena petina knjig (npr. intervali po abecednem redu).
- Popis zalog: popišejo se material, nedokončana proizvodnja in storitve, proizvodi, blago in druge zaloge.
- Popis gotovine v blagajni: popišejo se EUR sredstva v blagajni, devizna sredstva v blagajni, prejeti čeki in druge takoj unovčljive vrednostnice.
- Popis časovnih razmejitev: popišejo se posamične aktivne in pasivne časovne razmejitve.
- Popis denarnih sredstev na računih: popiše se EUR in devizna sredstva na računih, EUR in devizne depozite na odpoklic, denarna sredstva na posebnih računih za posebne namene ter EUR in devizna sredstva na depozitnih računih.
- Popis terjatev in obveznosti: popiše se vrednostne papirje, terjatve in finančne naložbe in obveznosti in dolgove.
- Popis sklada premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki je v njihovi lasti: popiše se sklad za opredmetena in neopredmetena sredstva, sklad za finančne naložbe, sklad za unovčena poročila ter sklad za drugo.
- Popis dolgoročnih rezervacij.

41. člen

Po opravljeni primerjavi dejansko popisanih sredstev in obveznosti do njihovih virov z njihovim knjigovodskim stanjem, ugotovi popisna komisija popisne razlike (inventurni presežki in primanjkljaji) ter sestavi popisno poročilo v skladu z rokom določenim v rokovniku popisnih aktivnosti.

V popisnem poročilu, katerega sestavni del so tudi priloženi popisni listi, mora popisna komisija navesti tudi druge popisne ugotovitve (podatke o običajnem primanjkljaju in uničenju

blaga, o skrbnosti ravnanja odgovornih zaposlencev z zaupanimi jim sredstvi, navedbo odgovornih zaposlencev za primanjkljaje, velikost normalnih primanjkljajev idr.) in podati predloge za odpravo popisnih presežkov in primanjkljajev ter druge predloge, ki se nanašajo na prevrednotenje sredstev ali obveznosti do virov sredstev.

Podrobnejšo vsebino in obliko poročila o popisu določi vodja sektorja za finance in gospodarstvo UP.

Članice in rektorat univerze uskladijo knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev šele, ko poročilo popisne komisije potrdi pristojni organ članice oziroma univerze.

Pristojni organ članice in rektorata najkasneje do 25. januarja s sklepom odloči o:

- načinu likvidacije popisnih primanjkljajev,
- odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev,
- odpisu in popravkih vrednosti terjatev,
- prodaji neuporabnih, zastarelih in poškodovanih sredstev,
- odgovornih oseb za primanjkljaje in presežke,
- odgovornih oseb za izvedbo prodaje in uničenje sredstev.

Podatki posameznih poročil o popisu se vključijo v zbirno poročilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev UP. Predlagane presežke in primanjkljaje, odpise in izločitve iz evidenc obravnava UO UP do 31. januarja.

42. člen

Članice in tajništvo univerze morajo ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti in terjatve do državnega proračuna oziroma občinskega proračuna. Uskladitev mora biti opravljena (po stanju na dan 31. december) najkasneje do 31. januarja tekočega leta za prejšnje leto.

43. člen

Poročilo o popisu je priloga poslovnega poročila in se hrani trajno. Popisni listi, zapisniki in druge listine, ki so podlaga za sestavitev poročila pa se hranijo dve leti.

V. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

44. člen

Ko se konča obračunsko (oziroma poslovno) leto, se poslovne knjige zaključijo ter sestavijo računovodski izkazi.

Poslovne knjige, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev, se po končanem poslovnem letu odprejo na novo za naslednje leto.

Sektor za informatiko UP opravi arhiviranje in varnostne kopije glavnih in pomožnih knjig na pomnilniške medije, do katerih je možen stalen dostop pooblaščenih delavcev in tiskanje poljubnih izpisov za potrebe računovodskega poročanja.

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v prostorih rektorata in članic, so odgovorni računovodje, saldakontisti, blagajniki in ostali – odvisno od tega, na koga se dokumenti nanašajo.

45. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi. Minimum hranjenja je:

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:

- vsa dokumentacija vezana na izkazovanje in obračunavanje DDV
- glavna knjiga in dnevnik.

TRAJNO:

- letni računovodski izkazi in letna poročila,
- računi in pogodbe vezane na pridobitve nepremičnin ter drugih osnovnih sredstev pri katerih je lahko z drugim predpisom drugače določeno,
- končni obračuni plač zaposlenih,
- izplačilne liste obdobj, za katera ni končnih obračunov plač.

Ne glede na zgoraj navedene roke hranjenja, se morajo knjigovodske listine, zaradi potreb EU, davčnih predpisov ter drugih dogovorov, hraniti tudi daljše časovno obdobje.

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.

VI. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RACUNOVODSKIH IZKAZIH

46. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah proračunskega uporabnika pripoznajo, merijo in prevrednotijo v skladu z določbami Slovenskih računovodskih standardov, razen če ni v Zakonu o računovodstvu in v podzakonskih aktih določeno drugače.

OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

47. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema in pripadajoči nadomestni deli ter drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

48. člen

Za vsako osnovno sredstvo se hkrati z njegovim knjigovodskim evidentiranjem in z njegovim

oštevilčenjem (ko dobi inventarno številko) določi: skupino, v katero sodi osnovno sredstvo, amortizljiv znesek, amortizacijsko stopnjo, dobo koristnosti in letno amortizacijo. Pri določanju je treba upoštevati navodilo o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. RS, št. 45/05 z dopolnitvami).

Za pravilno razvrstitev je odgovorna oseba, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev.

49. člen

Med letom pridobljena osnovna sredstva se v začetku vrednotijo z njihovo nabavno vrednostjo, kasneje pa se v knjigovodstvu evidentira njihova nabavna in njihova odpisana vrednost. Vse naložbe, ki jih članice in rektorat opravljajo iz namenskih sredstev in povečujejo nabavno vrednost opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev ali pa zmanjšujejo popravek vrednosti teh osnovnih sredstev, povečujejo vrednost sklada premoženja v drugih pravnih osebah javnega prava, ki je v njihovi lasti (v nadaljevanju sklad premoženja) oziroma vrednost dolgoročnih rezervacij. Amortizljiva osnovna sredstva se amortizirajo skladno z navodilom o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, na koncu leta pa se opravi prevrednotenje skladno z zakonom o računovodstvu in slovenskimi računovodskimi standardi.

50. člen

Med opredmetena osnovna sredstva štejejo članice in rektorat univerze tudi drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od leta dni in katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR. Takšen drobn inventar iste vrste ali podobnega namena se lahko izkazuje zbirno in se v celoti odpiše v letu nabave.

51. člen

V primeru, da pride do okrepitve osnovnega sredstva, oslabitve osnovnega sredstva ali odprave oslabitve se opravi prevrednotenje osnovnega sredstva. Prevrednotenje osnovnega sredstva se lahko opravi na koncu poslovnega leta ali med njim, skladno z Zakonom o računovodstvu in Slovenskimi računovodskimi standardi. Metodologijo prevrednotenja nepremičnin sprejme UO UP.

52. člen

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev mora članica oziroma rektorat ločiti sredstva:

- ki jih ima v lasti in so pridobljena iz proračunskih virov,
- sredstva, ki jih ima v lasti in so pridobljena iz drugih virov za opravljanje javne službe,
- sredstva, ki so pridobljena iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu,
- osnovna sredstva pridobljena iz donacij.

Osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom se izkazujejo v sestavu siceršnjih osnovnih sredstev skupine, ki ji pripadajo.

53. člen

Sredstva za amortizacijo, ki so zagotovljena iz proračunskih virov za opravljanje javne službe morajo biti izkazana posebej. V primeru, da ustanovitelj ne zagotavlja proračunskih sredstev za amortizacijo (v celoti ali pa je ta znesek nižji od obračunane amortizacije osnovnih sredstev pridobljenih s proračunskimi viri), se popravek vrednosti opravi v breme sklada premoženja.

Članice, ki imajo evidentirana osnovna sredstva pridobljena iz drugih virov za opravljanje javne službe in iz sredstev pridobljenih s prodajo blaga ali storitev na trgu, zagotavljajo del prihodka za kritje stroškov amortizacije tako, da določijo delež oziroma odstotek, ki ga vračunajo v ceno storitev ali blaga.

54. člen

Evidentiranje prometa pridobljenih in porabljenih denarnih sredstev za investiranje se opravlja preko posebnega konta v okviru kontov »EUR sredstva na računih«. Tu se evidentirajo sredstva pridobljena namensko iz proračuna, amortizacijska sredstva pridobljena s prihodki pridobljenimi na trgu in sredstva donacij.

55. člen

V primeru, da sredstva za amortizacijo, ki so bila vračunana v ceno storitve ali blaga presegajo dejanski obračun amortizacije osnovnih sredstev, ki so v računovodskih evidencah evidentirana kot osnovna sredstva pridobljena iz drugih virov, se presežek teh sredstev izkazuje v poslovnih knjigah kot dolgoročne časovne razmejitve. Tako vzpostavljene dolgoročne časovne razmejitve članice in rektorat črpajo, ko pride do obratne situacije bodisi zaradi zmanjšanja obsega prodaje blaga ali storitev, bodisi zaradi večjega povečanja vrednosti osnovnih sredstev (novogradnje, prenova opreme ipd.).

NEOPREDMETENA SREDSTVA

56. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice (patenti, licence, blagovne znamke, koncesije ipd) in druga neopredmetena sredstva.

Za neopredmetena sredstva veljajo enake določbe kot za opredmetena osnovna sredstva.

DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

57. člen

Dolgoročne finančne naložbe so dolgoročne kapitalske naložbe in dolgoročno dana posojila in depoziti.

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe v vrednostne papirje, kratkoročno dana posojila in depoziti ter druge kratkoročne finančne naložbe.

58. člen

Dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe se vrednotijo skladno z določili Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, ki ga objavlja minister za finance (Ur. l. RS, št. 134/03 z dopolnitvami).

Pri začetnem pripoznavanju se razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljivih finančnih sredstev in izmerijo po nabavni vrednosti. Začetni nabavni vrednosti se pripišejo še stroški posla.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v višini nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljenega za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na bodoče obdobje. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže obveznost do lastnih virov sredstev.

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojna terjatev, priznajo pa se kot prihodki ob njihovem unovčenju.

Prevrednotenje finančnih naložb (oslabitev ali krepitev naložb), izmerjenih po nabavni vrednosti (s popravkom vrednosti) se ne opravlja, odpis finančnih naložb pa zmanjšuje ustrezno obveznost do virov sredstev.

Ne glede na predhodni odstavek tega člena, se finančna naložba, vrednotena po nabavni vrednosti v odvisno ali pridruženo podjetje, po začetnem pripoznanju, vrednoti v odstotku od celotne vrednosti kapitala odvisnega ali pridruženega podjetja, v katerem ima UP finančno naložbo.

59. člen

Dolgoročno finančno naložbo, ki zaradi spremenjenega statusa dolžnika (stečaj, likvidacija) preneha biti dolgoročna, oziroma ki zapade v planilo v naslednjem letu, je treba izkazati kot kratkoročno. Izkaže se samo v obrazcu bilance stanja in ne v poslovnih knjigah.

DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE TERJATVE

60. člen

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati plačilo dolga, dobavo stvari ali izvedbo storitev od določene osebe. Terjatve se glede na zapadlost v plačilo ločijo na kratkoročne in dolgoročne.

Dolgoročne terjatve iz poslovanja so dolgoročna blagovna posojila, dolgoročne terjatve za unovčena poročstva, dolgoročne terjatve iz naslova finančnega najema in druge dolgoročne terjatve iz poslovanja. Med dolgoročne terjatve spadajo tudi terjatve za sredstva dana v upravljanje.

Med kratkoročne terjatve uvrščamo kratkoročne terjatve do kupcev, dane predujme in varščine, kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta, kratkoročne terjatve iz financiranja in druge kratkoročne terjatve.

61. člen

V začetku se dolgoročne terjatve izkazujejo po zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojna terjatev. Dogovorjeno prevrednotenje (revalorizacija) dolgoročnih terjatev povečuje oz. zmanjšuje dolgoročne terjatve. Donosi dolgoročnih terjatev se priznajo kot prihodek ob unovčenju.

Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se izkazujejo kot samostojna terjatev. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se priznajo kot prihodek ob unovčenju.

Dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se izkazujejo v bilanci stanja med kratkoročnimi terjatvami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižijo.

Računovodja najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Vrednosti terjatev na dan bilance stanja presodi za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku oziroma ne bodo poravnane v celotnem znesku, je treba izkazati kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek, pa kot ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom.

Glede na izkušnje iz prejšnjih let in pričakovanja v obračunskem obdobju lahko *računovodja* določi stopnjo (odstotek) od prihodkov iz prodaje na kredit, po kateri se vračunava zneske odpisa terjatev v breme odhodkov poslovanja in v dobro ustreznega popravka vrednosti terjatev.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine, kot so na primer zavrnitev potrditve stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka, neuspešna izvršba na plačo ali premoženje dolžnika, pretek zastaralnega roka po zakonu o obligacijskih razmerjih in druge. Na podlagi listin inventurna komisija članice in rektorata poda predlog za odpis terjatev. Predloge odpisov terjatev dokončno potrdi Upravni odbor UP.

DENARNA SREDSTVA

62. člen

Denar je zakonito plačilno sredstvo. Denar predstavlja gotovino, knjižni denar in denar na poti.

Gotovina je denar v blagajni v obliki bankovcev (papirnega denarja), novcev (kovancev) in prejetih čekov oziroma takoj unovčljivih vrednostnih papirjev.

Blagajniški maksimum za članico določi pristojni organ članice za rektorat po UO UP. Blagajniško poslovanje članic in rektorata se določi s Pravilnikom o blagajniškem poslovanju.

Knjižni denar je denar (dobroimetje) na računih pri Upravi za javna plačila, ki se lahko uporablja za plačevanje. Razčlenjuje se na takoj razpoložljiva denarna sredstva in na denarna sredstva, vezana na odpoklic.

Denar na poti je tisti denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezen račun pri banki ali drugi finančni organizaciji in se istega dne še ne vpiše kot dobroimetje pri njej.

Vrednostnice (znamke, kolki in podobno) se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški med kratkoročnimi časovnimi razmejitvami.

63. člen

Domača in devizna denarna sredstva v blagajni in dobroimetja na računih pri bankah in drugih finančnih organizacijah se izkazujejo ločeno.

Devizna sredstva se na koncu obračunskega obdobja izkazujejo v evrski protivrednosti, obračunani po referenčnem tečaju ECB oz. po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

Uskladitev zaradi sprememb tečajev se opravi sproti ob vsaki spremembi stanja tako, da se poveča ali zmanjša obveznost do virov sredstev.

ZALOGE

64. člen

Članice in rektorat univerze ne vodijo zalog materiala. Material se takoj ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni ustrezne stroške po nabavni vrednosti.

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se po nakupu da v uporabo in v celoti bremeni stroške po nabavni vrednosti.

65. člen

Pri vodenju zalog polproizvodov in proizvodov (učbeniki), se le-ti vrednotijo s proizvajalnimi stroški. Pri porabi zalog gotovih proizvodov in polproizvodov, se upošteva metoda zaporednih cen (FIFO).

KRATKOROČNE IN DOLGOROČNE OBVEZNOSTI

66. člen

Kratkoročne obveznosti so povezane s financiranjem sredstev, ki jih je potrebno najkasneje v letu dni vrniti oziroma poravnati zlasti v denarju.

Kratkoročne obveznosti so finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih.

Poslovne obveznosti nastajajo, ko dobavitelji vnašajo v zavod prvine, potrebne za opravljanje storitev.

Kratkoročne obveznosti do virov sredstev so kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine, kratkoročne obveznosti do zaposlenih, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta, druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja, kratkoročne obveznosti do financerjev, kratkoročne obveznosti iz financiranja.

67. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin. Na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, in je popravljen za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zajeti v nominalni vrednosti.

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti povečujejo obstoječe obveznosti. Ta povečanja se priznajo kot odhodki.

68. člen

Dolgoročne obveznosti se pripozna v zvezi s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je treba v obdobju, daljšem od enega leta, vrniti oziroma poravnati zlasti v denarju. Dolgoročne obveznosti so dolgoročne finančne obveznosti in druge dolgoročne obveznosti, med katere sodijo dolgoročne obveznosti iz financiranja in dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

Vse dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

69. člen

Ob koncu obračunskega leta se ugotovijo zneski dolgoročnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni po datumu bilance stanja. V bilanci stanja se navedeni zneski izkažejo med ustreznimi kratkoročnimi obveznostmi, v poslovnih knjigah pa ostanejo med dolgoročnimi.

Kratkoročne in dolgoročne obveznosti, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po referenčnem tečaju ECB.

70. člen

Dolgoročne obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, in je popravljen za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zajeti v nominalni vrednosti.

Odpis dolgoročnih obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

71. člen

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve se izkazujejo na aktivni, pasivne kratkoročne časovne razmejitve pa na pasivni strani bilance stanja.

Časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje do največ enega leta in se ne smejo vračunavati v večjih zneskih, kot so dejanski prihodki oz. stroški.

72. člen

Med aktivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo:

- vrednotnice (znamke, kolki in podobno) po nabavni vrednosti in druge aktivne časovne razmejitve,
- največ 12 mesecev vnaprej plačani stroški oz. kratkoročno odloženi odhodki (npr. najemnine poslovnih prostorov, celoletne naročnine časopisov in revij, zavarovalnine),
- prehodno nezaračunani prihodki, ki niso mogli biti zaračunani v obračunskem obdobju, na katerega se nanašajo.

Med pasivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo:

- za največ 12 mesecev vnaprej vračunani stroški oz. odhodki (stroški oz. odhodki se nanašajo na obračunsko obdobje, za katero se sestavlja bilanca stanja, vendar zanje še nismo prejeli računov),
- kratkoročno odloženi prihodki, ki se nanašajo na naslednje obračunsko obdobje (prejeti oz. zaračunani zneski se nanašajo na prihodke, vendar stroški oz. odhodki, katerih pokrivanju so ti prihodki namenjeni, v obračunskem obdobju, za katero se sestavlja bilanca stanja, še niso nastali).

73. člen

Članice UP na postavkah pasivnih časovnih razmejitev najpogosteje razmejujejo in evidentirajo:

1. Prihodke od šolnin izrednega dodiplomskega in podiplomskega študija. Zaračunane šolnine se lahko nanašajo tudi na naslednje obračunsko obdobje in so namenjene pokritju stroškov oz. odhodkov, ki bodo nastali v naslednjem obračunskem obdobju. Pri razmejevanju prihodkov in odhodkov zaračunanih šolnin članice izhajajo iz kalkulacije cene šolnine.
2. Namenski prihodki izvedbe raziskovalnega procesa v času financiranja oz. trajanja posameznega projekta, programske skupine, raziskovalne naloge, usposabljanja mladih raziskovalcev. Namenske prihodke raziskovalnega procesa univerza in njene članice pridobivajo na podlagi sklenjenih pogodb in na osnovi izstavljenih zahtevkov, ki se vežejo na pogodbo. Celotna pogodbeni vrednost se nakazuje v obrokih

(mesečnih, posebna dinamika) ves čas trajanja posameznega projekta ali usposabljanja mladih raziskovalcev, vendar dinamika pridobivanja sredstev ni usklajena z dinamiko porabe sredstev. Konec obračunskega obdobja (leta) ostanek oz. primanjkljaj sredstev ne pomeni finančnega rezultata projekta. Finančni rezultat projekta se ugotavlja šele ob zaključku financiranja oz. ob prenehanju veljavnosti pogodbe. Pri razmejevanju prihodkov, pridobljenih na podlagi izstavljenih zahtevkov, članice uporabijo naslednje osnove oz. merila:

- v posamezno obračunsko obdobje se evidentirajo prihodki v višini stroškov oz. odhodkov, povezanih s posameznim projektom, programom, usposabljanjem mladih raziskovalcev; presežek prihodkov nad odhodki se prenese v naslednje obračunsko obdobje in se uporabi namensko za pokritje stroškov v naslednjem obračunskem obdobju,
- v primeru presežka stroškov oz. odhodkov se prihodek (npr. izstavljeni zahtevek) razmeji preko kontov terjatev v tekoče obračunsko obdobje.

DOLGOROČNE REZERVACIJE

74. člen

Dolgoročne rezervacije se lahko oblikujejo iz naslova donacij za osnovna sredstva ob prejemu denarnih sredstev za nakup osnovnih sredstev ali ob prejemu osnovnih sredstev v naravi.

Članice in rektorat UP ne smejo vzpostavljati dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov (odhodkov) oz. z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme sredstev javnih financ.

PRIHODKI IN ODHODKI

75. člen

Določeni uporabniki enotnega kontnega načrta ugotavljajo in razčlenjujejo prihodke in odhodke ter vrednotijo sredstva in obveznosti do virov sredstev v skladu z Zakonom o računovodstvu in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Pri razčlenjevanju in izkazovanju prihodkov in odhodkov upoštevajo tudi določbe pravilnika, ki ureja enotni kontni načrt. Za ostalo, kar ni urejeno z navedenimi predpisi, veljajo računovodski standardi.

76. člen

Na podlagi določil Zakona o računovodstvu se prihodki in odhodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta (EKN), ki pridobivajo tudi prihodke od prodaje blaga in storitev na trgu, ugotavljajo in priznavajo:

- v skladu z računovodskim načelom denarnega toka,
- v skladu z računovodskim načelom nastanka poslovnega dogodka, to je po obračunskem načelu.

Za priznavanje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka morata biti izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oz. odhodkov je dejansko nastal,
- prišlo je do prejema ali izplačila denarja oz. njegovega ekvivalenta.

Pravila za priznavanje prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu so zapisana v Zakonu o računovodstvu ter Pravilniku o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov. Za ostalo, kar ni urejeno z navedenimi predpisi, veljajo računovodski standardi.

77. člen

Za evidentiranje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka in po obračunskem načelu je pomembno tudi razmerje med financerjem oz. ustanoviteljem in določenim uporabnikom EKN. V dokumentaciji, ki je podlaga za pridobitev sredstev, mora biti jasno opredeljeno, za kakšen namen se določena sredstva lahko namenijo.

Če so namenjena za tekoče poslovanje, se sredstva, tako po načelu denarnega toka kot po obračunskem načelu, priznavajo kot prihodek in se evidentirajo v razredu 7.

Če so sredstva namenjena investicijam, se po načelu denarnega toka priznavajo kot prihodek in evidentirajo v razred 7, po obračunskem načelu pa ta sredstva povečujejo obveznosti do virov sredstev in se evidentirajo v razredu 9.

78. člen

Univerza izkazuje prihodke po vrstah in namenih glede na dejavnost, na katero se nanašajo. Glede na vira financiranja prihodke razčlenjuje na prihodke iz naslova opravljanja javne službe in na prihodke iz naslova tržne dejavnosti.

79. člen

Prihodki iz naslova javne službe univerza pridobiva na podlagi predpisov in zajemajo:

I. Osnovno dejavnost:

- izobraževanje po dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih, sprejetih v skladu z zakonom,
- znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem strok in izvajanjem študijskih programov.

II. Dejavnosti, potrebne za razvoj in učinkovito delo v visokem šolstvu:

- spremljanje in spodbujanje kakovosti izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in drugega strokovnega dela,
- visokošolska prijavna in vpisna služba,
- pomlajevanje kadrov,
- študentski domovi,
- štipendiranje,
- mednarodno sodelovanje,
- izmenjava profesorjev in vključevanje tujih študentov,
- obštudijske dejavnosti študentov,
- razvoj informacijskih sistemov,
- razvoj študija na daljavo,
- knjižnica dejavnost,
- druge dejavnosti skladno s statutom UP.

80. člen

Univerza izvaja tudi dejavnosti, ki ne sodijo v javno službo. Prihodki iz teh dejavnosti so prihodki iz tržne dejavnosti. Najpogostejše dejavnosti UP na trgu so:

- izvajanje storitev raziskovanja in izobraževanja na trgu (npr. seminarji, svetovanja, strokovna mnenja, meritve),
- prodaja lastnih proizvodov na trgu (npr. knjige),
- oddaja prostorov v najem,
- drugo.

81. člen

Univerza izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Loči jih na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje dejavnosti javne službe in ostale odhodke, ki se nanašajo na tržno dejavnost.

Na podlagi določil Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava se stroški oz. odhodki, pri katerih iz dokumentacije ni razvidno, na katero dejavnost se nanašajo, razporedijo na javno službo oz. tržno dejavnost na podlagi izdelanih sodil pristojnega ministrstva.

Če pristojno ministrstvo ne posreduje ustreznih sodil, univerza kot sodilo za razmejevanje odhodkov po dejavnostih uporabi razmerje med prihodki od poslovanja, ki so doseženi pri opravljanju dejavnosti javne službe in prodaji blaga ter storitev na trgu.

82. člen

Finančni prihodki, izredni prihodki in prevrednotovalni poslovni prihodki ter finančni odhodki, izredni odhodki in prevrednotovalni poslovni odhodki se v celoti izkažejo med prihodke in odhodke iz opravljanja javne službe, razen če se iz knjigovodskih listin lahko ugotovi, da se nanašajo na tržno dejavnost.

83. člen

Prihodki in odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo prihodkov in stroškov po njihovih vrstah.

V okviru prihodkov in stroškov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, ki so enotno določeni na osnovi enotnega kontnega načrta v skladu s potrebami univerze in njenih enot.

Vsak analitični konto prihodkov in stroškov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca.

Stroški se razporejajo na stroškovna mesta in stroškovne nosilce neposredno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih morajo biti poleg ostalih podatkov navedeni tudi ti podatki.

84. člen

Evidentiranje prihodkov in odhodkov med rektoratom UP in članicami se izvaja na podlagi internih navodil o izvajanju medsebojnega finančnega poslovanja, ki jih posreduje Sektor za finance in gospodarstvo UP.

LASTNI VIRI SREDSTEV

85. člen

Sklad premoženja v lasti univerze izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V okviru sklada premoženja v lasti univerze se ločeno izkazujejo:

- sklad premoženja v lasti univerze za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- sklad premoženja v lasti univerze za finančne naložbe,
- presežek prihodkov nad odhodki,
- presežek odhodkov nad prihodki.

Prevrednotovanje sklada premoženja v lasti univerze se ne opravlja.

VII. LETNO POROČILO, SESTAVA IN PREDLOŽITEV

86. člen

Letno poročilo UP se pripravi za obračunsko (poslovno oziroma proračunsko) leto. Letno poročilo je sestavljeno iz računovodskega in poslovnega poročila.

RAČUNOVODSKO POROČILO

87. člen

Računovodsko poročilo pripravi računovodja in je sestavljeno iz: računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) ter pojasnil k le-tim. Vsebina računovodskih izkazov je opredeljena v Pravilniku o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

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

Računovodsko poročilo pripravi pooblaščen računovodja oziroma oseba, ki je odgovorna za področje računovodstva vsake članice in rektorata. Zbirno računovodsko poročilo celotne UP pripravi računovodja rektorata.

Računovodsko poročilo članice obravnava in potrdi poslovodni odbor članice, rektorata pa rektor UP, ki s posebnim sklepom sprejme tudi razporeditev presežkov prihodkov nad odhodki in pokrivanje morebitnih presežkov odhodkov nad prihodki.

Tako potrjena računovodska poročila članic UP se vključijo v zbirno računovodsko poročilo UP (zbirni računovodski izkazi rektorata in članic). Po odobritvi Upravnega odbora se ga v zakonsko določenem roku posreduje AJ PES-u in pristojnemu ministrstvu.

88. člen

BILANCA STANJA zajema sredstva (aktiva bilance stanja) in obveznosti do virov sredstev (pasiva bilance stanja) na zadnji dan obračunskega obdobja.

Bilanca stanja vsebuje podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja. Članice UP uskladijo medsebojne terjatve in obveznosti na dan 31. 12. za obračunsko leto. Da v zbirni bilanci stanja ne bi bile podvojene medsebojne terjatve in obveznosti, se za ugotovljeno vrednost zmanjšajo kratkoročne terjatve in obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta (konti 14 in 24).

89. člen

Obvezne priloge k bilanci stanja so:

- pregled stanja in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, iz katerega je razvidno začetno stanje, povečanja, zmanjšanja, prevrednotenja in stanje na koncu leta,
- pregled stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil, iz katerega je razvidno začetno stanje naložb in danih dolgoročnih posojil, povečanja in zmanjšanja med letom ter stanje na koncu leta,
- druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so npr. naložbe prostih denarnih sredstev,
- podatki o terjativah iz naslova dolgoročnih naložb in posojil, z navedbo večjih prejemnikov sredstev,
- podatki o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepi za njihovo poravnavo oziroma razlogi neplačil,

- podatki o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo pa niso bile poravnane ter vzroki neplačil,
- viri sredstev, ki so bili uporabljeni za vlaganje v osnovna sredstva ter finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- podatki o pomembnejših osnovnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti,
- podatki o povečanju ali zmanjšanju terjatev za sredstva, dana v upravljanje, z navedbo večjih prejemnikov teh sredstev,
- podatke o stanju neporabljenih namenskih sredstev,
- vrste postavk izvenbilančne evidence,
- druge priloge, ki so pomembne za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja ali pa jih predpisuje pristojno ministrstvo.

90. člen

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO DENARNEM TOKU obsega prihodke in odhodke po načelu denarnega toka v obračunskem obdobju in v preteklem obračunskem obdobju.

Obvezne priloge k izkazu prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov so:

- izkaz računa finančnih terjatev in naložb, v katerem se izkazujejo prejeta vračila danih posojil in dana posojila ter prodaja in povečanja kapitalskih deležev in naložb,
- izkaz računa financiranja, v katerem se izkazuje zadolževanje in odplačevanje dolgov; v računu financiranja se kot saldo izkazuje povečanje oziroma zmanjšanje sredstev na računih ob koncu obračunskega leta,
- druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so npr. vzroki za izkazovanje presežka prihodkov nad odhodki oziroma presežka odhodkov nad prihodki.

91. člen

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV obsega prihodke in odhodke po načelu fakturirane realizacije v obračunskem in v preteklem obračunskem obdobju.

Obvezna priloga so:

- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, v katerem so ločeno prikazani prihodki in odhodki za izvajanje javne službe od prodaje blaga in storitev na trgu,
- druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so:
 - vzroki za izkazovanje presežka prihodkov nad odhodki oziroma presežka odhodkov nad prihodki,
 - razporeditev presežka prihodkov nad odhodki po namenih porabe,
 - pokrivanje presežka odhodkov nad prihodki.

92. člen

Po navodilih pristojnega ministrstva, UP v okviru računovodskega poročila pripravlja tudi druga pojasnila, preglede in kazalce, ki dodatno pojasnjujejo uspešnost izvajanja dejavnosti in porabo proračunskih sredstev.

POSLOVNO POROČILO

93. člen

Vsebina poslovnega poročila, ki kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obračunskem obdobju, mora biti prilagojena področju, na katerem uporabnik deluje.

Za pripravo poslovnega poročila celotne UP in rektorata je odgovoren glavni tajnik UP oz. vodje področij, tajnik članice oz. oseba, ki izvaja naloge tajnika članice, pa je odgovorna za pripravo poslovnega poročila članice UP.

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o izvedbi dejavnosti, katerega vsebino predpiše pristojno ministrstvo, in poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju pristojnosti proračunskega uporabnika.

Vsebina poročila o doseženih ciljih in rezultatih obsega:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje proračunskega uporabnika,
- dolgoročni cilji, ki izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja proračunskega uporabnika,
- letni cilji proračunskega uporabnika, ki so obrazloženi v finančnem načrtu oziroma v njegovem letnem programu dela,
- ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce, določene v obrazložitvi finančnega načrta ter nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let,
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde ter merila, ki jih predpiše proračunski uporabnik, ter ukrepe za izboljšanje učinkovitosti in kvalitete poslovanja,
- oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora proračunskega uporabnika na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, o tem, zakaj cilji niso bili doseženi,
- oceno učinkov poslovanja proračunskega uporabnika na druga področja, predvsem pa na gospodarstvo, socialo ipd.
- druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike,
- poročilo o investicijskih vlaganjih.

Zbirno poslovno poročilo UP pripravi računovodska služba UP na podlagi poslovnih poročil članic UP.

VIII. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

94. člen

Računovodska kontrola zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh delih računovodstva. Izvaja se kot predhodna in naknadna notranja kontrola, ki jo vsaka članica in druga članica opredeli v Internem navodilu o krogotoku dokumentacije in notranjih kontrolah na finančnem področju, ki mora biti pripravljeno skladno s priporočili iz Pravidnika za upravljanje s tveganji in vzpostavitev notranjih kontrol na UP.

95. člen

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo vsi delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige in posredujejo računovodske informacije. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela. S podpisom odgovorne osebe na knjigovodsko listino je dano zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

96. člen

V poslovne knjige se ne sme vnašati podatkov iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov.

Pred sestavo računovodskih izkazov je potrebno izvesti kontrolo podatkov. Za organizacijo kontrole in dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodja.

97. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje, ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblašcene osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih, stroškovnih mestih in nosilcih ter v pravem obračunskem obdobju. Računovodsko kontrolo izvajajo računovodje.

98. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

99. člen

Notranje računovodsko revidiranje je kasnejše presojanje pravilnosti sistema računovodskega kontroliranja podatkov in zanesljivosti njegovega delovanja ter načina sestavljanja računovodskih izkazov in poročil.

100. člen

Z notranjim računovodskim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniške nosilce podatkov.

101. člen

Z notranjim računovodskim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa proučuje, ali knjižena sredstva in obveznosti do virov sredstev obstajajo, ali so prikazana popolno in točno, ali so knjižena pravočasno, s pravnimi zneski, ipd. Izvajanje notranjega revidiranja na UP je podrobno opredeljeno v Pravilniku o notranjem revidiranju na UP.

IX. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V RACUNOVODSTVU

102. člen

Postopek dela v računovodstvu je za vse članice UP enak. Za izvajanje računovodske funkcije posamezne članice in rektorata UP je zadolžen računovodja oz. delavec, ki opravljajo dela računovodje. Računovodja odgovarja za pravilnost poteka dela in koordinira delo računovodskih delavcev, ki so zadolženi za opravljanje posameznih področij dela posamezne članice.

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno ter pravilno opravljeno delo v skladu s predpisi, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje tisto delo, ki je opravljeno v rokih, določenih z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

103. člen

Posamezna računovodska opravila, na katera je po področjih dela vsebinsko razdeljeno računovodstvo, opravljajo delavci, zaposleni v računovodstvih članic univerze. Splošne zadolžitve računovodskih delavcev posamezne članice so opredeljene v opisih delovnih mest v Splošnem aktu o organizaciji in sistemizaciji univerze in članic.

104. člen

Delavci v računovodstvu so pri svojem delu dolžni upoštevati vse spremembe zakonov drugih predpisov in navodil pa tudi sami lahko dajejo predloge za morebitne izboljšave.

Delavci v računovodstvu morajo poznati delo, ki ga opravljajo. Svoje delo morajo opravljati zanesljivo, natančno in strokovno.

105. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki opravlja dela računovodje, so:

- odgovornost za pravilno vodenje poslovnih knjig za proračunske uporabnike (evidentiranje poslovnih dogodkov),
- odgovornost za računovodsko kontrolo knjigovodskih listin ter knjiženje v poslovne knjige,
- odgovornost za usklajevanje analitične in sintetične evidence osnovnih sredstev,
- odgovornost za pripravo kvartalnih poročil in usklajevanje interne realizacije med članicami,
- odgovornost za pravočasno in pravilno predložitev računovodskega poročila ter odgovornost za resničnost računovodskih poročil in izkazov,
- odgovornost za pravilen obračun in plačilo davkov ter prispevkov,
- priprava premoženjske bilance proračunskega uporabnika,
- odgovornost za pravočasno dopolnjevanje pravilnika o računovodstvu in drugih aktov s področja računovodstva,
- pravočasno dopolnitev kontnega načrta v skladu s predpisi,
- organizacija pravilne hrambe poslovnih knjig in knjigovodskih listin.

106. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki opravlja dela blagajnika, so:

- odgovornost za pravilno vodenje evidenc in pripravo poročil ter postopkov blagajniškega poslovanja,
- odgovornost za pravilno in varno shranjevanje gotovine ter ravnanje z njo,
- vodenje analitičnih evidenc blagajne,
- prejemanje vplačil in izvrševanje izplačil v skladu z veljavnimi predpisi,
- priprava temeljnic blagajn za zahteve in temeljnic, ki vključujejo blagajniške prejemke in izdatke, ter nakazila predvsem v zvezi z obračuni potnih nalogov (akontacije, izplačila, vračila ipd.),
- kontrola vnosa podatkov.

107. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki opravlja dela saldakontista, so:

- vodenje analitičnih evidenc obveznosti do dobaviteljev ter terjatev do kupcev po poslovnih partnerjih z vnašanjem podatkov v računalniški sistem,
- skrb za pravočasna plačila obveznosti in posredovanje plačilnih nalogov UJP,
- izstavljanje računov kupcem in vodenje evidenc terjatev do kupcev,
- spremljanje in evidentiranje prilivov s strani kupcev,
- kontrola izvajanja prejetih vplačil,
- pripravljane podlag za obračun DDV.

108. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki je zadolžen za obračun stroškov dela, so:

- obračunavanje plač in drugih osebnih prejemkov ter vodenje knjigovodskih evidenc,
- odgovornosti za pravilne obračune in evidence (npr. administrativne prepovedi ipd.).

109. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki je zadolžen za vodenje osnovnih sredstev, so:

- odgovornost za vodenje analitičnih evidenc OS ter drobnega inventarja,
- pomoč pri letnem popisu,
- odgovornost za pravilnost odpisov in prevrednotenj OS,
- odgovornost za pravilno vodenje predpisanih evidenc.

X. RACUNOVODSKO INFORMIRANJE

110. člen

Računovodsko informiranje mora zagotoviti računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Pogostost in podrobnost danih računovodskih informacij je odvisna od potreb prejemnikov in uporabnikov informacij.

111. člen

Pri računovodskem informiranju je zelo pomembno upoštevati potrebo po pravočasnosti oblikovanja in dostavljanja ustreznih računovodskih informacij, sicer izgubljajo koristnost.

Računovodsko informiranje se izvaja v pisni obliki, lahko pa tudi preko računalniškega zaslona ali z uстным sporočanjem.

Računovodske informacije se dajejo s števili in njihovimi pojasnili kot sestavinami računovodskih poročil. Najbolj sintetične računovodske informacije imajo obliko računovodskih izkazov ter pisnih pojasnil.

Namen računovodskega informiranja je omogočati uporabnikom računovodskih informacij kar najboljše presojanje, ocenjevanje, sklepanje in odločanje.

Poslovno poročilo mora vsebovati tudi poglavje o doseganju s poslovno-finančnim načrtom postavljenih premoženjsko-finančnih ciljev. Izpostaviti in kvantificirati je potrebno pomembnejša odstopanja od temeljnih predračunskih računovodskih izkazov ter jih pojasniti

tako z vidika njihovega vpliva na premoženjsko-finančni položaj in poslovno uspešnost enote UM kot tudi z vidika njihovega vpliva na prihodnje pogoje njenega poslovanja. Podlago takšnemu poročanju dajejo četrtletna poročila o uresničevanju letnega finančnega načrta.

112. člen

Pomembne informacije so zajete v Kvartalnih poročilih članic UP, v skladu z Navodilom o poročanju o izvrševanju finančnega načrta UP, ki ga sprejme rektor UP, na naslednjih pregledih:

- pregled prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti,
- pregled prilivov in odlivov po virih financiranja.

Druga poročila:

- bruto bilanca (analitična, sintetična, po obdobjih),
- izpisi glavne knjige – kontne kartice (po stroškovnih mestih oz nosilcih, za določena obdobja ipd.),
- povzetki po različnih zahtevanih kriterijih,
- izpisi dobaviteljev (analitične evidence),
- izpisi kupcev (analitične evidence),
- izpisi plač in drugih osebnih prejemkov (analitične evidence),
- izpisi osnovnih sredstev (analitične evidence),
- izpisi izplačil iz blagajne,
- drugo.

XII. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN FINANČNO NAČRTOVANJE

113. člen

RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE PO ZAKONU O JAVNIH FINANCAH

Računovodstvo članic in rektorata UP je dolžno pripraviti predloge finančnih načrtov v skladu s Pravilnikom o finančnem poslovanju UP in s predpisi, ki določajo sestavljanje finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega proračuna. Na podlagi teh predlogov pripravi sektor za finance in gospodarstvo UP predlog finančnega načrta univerze kot celote.

Vsebina, oblika ter roki za pripravo finančnih načrtov so določeni s predpisi, ki jih izdajajo pristojni organi na podlagi določb zakona o javnih financah in aktov UP.

Finančni načrt univerze, katerega sestavni del so finančni načrti članic in rektorata, sprejme upravni odbor univerze najpozneje v 60 dneh po sprejetju državnega proračuna.

114. člen

RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE ZA NOTRANJE POTREBE ČLANIC IN REKTORATA UP

Na podlagi sprejetega programa dela posamezne dejavnosti pripravi računovodstvo članice in rektorata UP načrte. Za univerzo kot celoto se pripravi:

- načrt prihodkov in odhodkov, poslovni izid in
- investicijski načrt.

Načrti se pripravijo po virih in dejavnostih. Posebej se prikaže načrt tistih stroškov, pri katerih so načrti podlaga tudi za knjigovodsko evidentiranje, to je načrt amortizacije, investicijskega vzdrževanje itn...

Metodo, navodila in obrazce za pripravo načrtov pripravi pristojna služba tajništva UP v skladu s Pravilnikom o finančnem poslovanju UP in navodili za pripravo letnega programa

dela. Nabavo osnovnih sredstev je mogoče izvajati le v okviru načrta. Nabavo osnovnih sredstev, ki niso navedena v načrtu pa le, če je v načrtu predviden obseg sredstev namenjen nabavi sredstev, katerih obstoj je nujen za izvajanje izobraževalnega ali raziskovalnega dela, njihova nabava pa v načrtu ni specificirana (rezerva). Odločitev o nabavi takšnih sredstev sprejme dekan oziroma rektor.

115. člen

Obračuni in načrti članic in rektorata univerze morajo biti sestavljeni po enaki metodi, ekonomske kategorije pa morajo biti enako opredeljene. Letni načrt mora biti, tako kot obračun, pripravljen za celo poslovno leto. Če se med letom ugotovi, da pri pripravljanju načrta upoštevana metodika ni bila najbolj ustrezna, je treba novi metodiki prilagoditi najprej načrt in šele nato po novi metodiki pripraviti tudi obračun za naslednje leto. Računovodstvo mora zagotoviti vse podatke, da je omogočena primerjava med načrtom in obračunom. Primerjava med načrtom in obračunom ter analiza odmikov, je sestavni del letnega poročila članice in rektorata univerze.

116. člen

Načrte mora računovodstvo univerze pripraviti do konca decembra tekočega leta za prihodnje leto, članice in rektorat univerze pa morajo posredovati podatke v ta namen pravočasno, do dogovorjenega datuma. Zahtevo po podatkih mora na vnaprej opredeljenih obrazcih posredovati računovodstvo univerze najkasneje do 15. novembra tekočega leta za prihodnje leto.

XII. KONČNE DOLOČBE

117. člen

Na osnovi določil tega pravilnika so vse članice UP v roku 2 mesecev od pričetka veljave pravilnika dolžne sprejeti naslednja interna navodila oziroma merila:

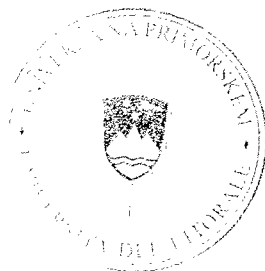
- krogotok knjigovodskih listin z opredelitvijo odgovornih oseb in notranjih kontrol,
 - naloge in odgovornosti posameznih delovnih mest v računovodstvu
- in jih potrjene s strani pristojnega organa predati v papirni in elektronski obliki Sektorju za finance in gospodarstvo UP, kateremu je potrebno posredovati tudi vse morebitne spremembe internih aktov.

118. člen

Ta pravilnik se objavi na spletni strani UP in začne veljati petnajsti dan po objavi. Uporabljati se začne za poslovno leto, ki se začne s 01.01.2010.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu UP, katerega je sprejel Upravni odbor UP na 19. redni seji z dne 19.06.2006.

Št.: 221-39/09
V Kopru, 23.12.2009



viš. pred. mag. Marjan Tkalcíč, l.r.
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Objava na spletni strani UP: 5.1.2010