

Na podlagi 4. in 52. člena zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 23/99 in 30/02-1253), v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi ter Pravilnikom o računovodstvu Univerze v Ljubljani, je Upravni odbor Fakultete za šport na 3. seji dne, 18.06.2009 sprejel pravilnik in na 7. korespondenčni seji dne 29.09.2010 spremembe in dopolnitve pravilnika

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU FAKULTETE ZA ŠPORT

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Glavna računovodska funkcija fakultete je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti fakultete ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki:

- vodstvo
- vodje posameznih dejavnosti
- organi upravljanja
- zaposleni.

- Zunanji uporabniki računovodskih informacij pa so:
- ustanovitelj
- posojilodajalci
- dobavitelji
- kupci
- državni organi
- javnost.

S tem pravilnikom se ureja:

- organizacija delovanja računovodske službe,
- opredelitev odgovornih oseb,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- računovodsko informiranje,
- računovodsko predračunavanje in finančno načrtovanje,
- računovodsko nadziranje
- hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil, druge računovodske dokumentacije ter
- računovodsko analiziranje.

2. člen

Univerza v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) Fakulteta za šport (v nadaljevanju: fakulteta) pri vodenju računovodskih evidenc, vrednotenju bilančnih postavk in sestavljanju računovodskih izkazov oziroma letnega poročila upošteva naslednje predpise:

- zakon o računovodstvu (Ur.l. RS, št. 23/99, 30/02-1253),
- zakon o javnih financah,
- predpise izdane na podlagi obeh navedenih zakonov,
 - pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur.l. RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/09)
 - pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur.l. RS, št. 134/03, 34/04, 13/05, 114/06, 138/06)
 - pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur.l. RS, št. 54/02, 117/02, 58/03, 134/03, 34/04, 75/04, 117/04, 141/04, 117/05, 114/06, 138/06)
 - pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur.l. RS, št. 45/05, 114/06, 138/06)
 - pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu in kapitalskih naložb (Ur.l. RS, št. 117/02, 134/03)
 - navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Ur.l. RS, št. 12/01, 10/06, 8/07)
 - slovenski računovodski standardi (Ur.l. RS, št. 118/05)
 - navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur.l. RS, št. 91/00, 122/00)
- določbe predpisov, ki urejajo področje visokega šolstva,
- določbe Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani,
- določbe slovenskih računovodskih standardov, ki se uporabljajo za nepridobitne organizacije.

Na izkazovanje in spremljanje računovodskih kategorij vplivajo tudi zakon o javnih financah, zakon o izvrševanju proračuna, zakon o javnih naročilih, zakon o davku na dodano vrednost, zakon o davku od dohodkov pravnih oseb.

3. člen

Fakulteta pri pripravi računovodskih izkazov upošteva splošna pravila vrednotenja, to je časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.

Prihodki in odhodki fakultete se priznavajo tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

Fakulteta je posredni uporabnik proračuna (šifra 70840) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

II. ORGANIZACIJA DELOVANJA RAČUNOVODSKE SLUŽBE

4. člen

Računovodska dejavnost fakultete je dejavnost, ki zagotavlja informacije za notranje in zunanje uporabnike s pripravo različnih računovodskih poročil in obsega:

- računovodsko predračunavanje in finančno načrtovanje,
- računovodsko evidentiranje in obračunavanje (knjigovodstvo),
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko analiziranje in
- računovodsko informiranje.

5. člen

- Finančno računovodska služba je sestavljena iz:
- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva)
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev)
- računovodstva stroškov in učinkov (stroškovnega računovodstva)
- materialnega računovodstva
- računovodstva osnovnih sredstev
- računovodstva plač,
- plačilnega prometa
- blagajniškega poslovanja.

Finančno računovodsko službo vodi vodja finančno računovodske službe. Računovodske in finančne naloge opravljajo strokovni delavci računovodstva.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik in navodila VFRS .

Zaposleni v finančno računovodski službi morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev ter morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni, natančni. Skrbeti morajo za svoje strokovno izpopolnjevanje in uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

6. člen

Računovodska dejavnost in finančna funkcija se izvajata v finančno računovodski službi, pri čemer so pristojnosti in odgovornosti znotraj članice razdeljene tako, da se upošteva načelo razmejitev nalog, načelo ločenosti knjigovodenja od izvajanja poslov.

Posebni primeri razmejitev nalog so:

- osebe, ki predlagajo nabave (predlagatelji) ne smejo biti iste osebe, ki odobravajo nabave (odredbodajalci),
- osebe, ki odobravajo nabave ne smejo biti iste osebe, ki pripravljajo mesečna finančna poročila,
- osebe, ki odobravajo nabave ne smejo biti osebe, ki razpolagajo in imajo nadzor nad plačilnimi sredstvi,
- osebe, ki vzdržujejo in usklajujejo knjigovodske evidence ne smejo biti osebe, ki razpolagajo in imajo nadzor nad plačilnimi sredstvi,
- osebe, ki vodijo knjigovodske evidence terjatev ne smejo biti osebe, ki izstavljajo račune.

Finančno računovodska služba je organizirana kot organizacijska enota tajništva dekanata.

7. člen

Naloge računovodstva so:

- 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 univerzi,
- 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, poddejavnosti, stroškovna mesta, stroškovne nosilce ali posamezne projekte,
- 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.

8. člen

Finančno računovodska služba fakultete izdela letni finančni načrt fakultete na podlagi pisnih predlogov posameznih organizacijskih enot.

Načrti morajo biti metodološko usklajeni z njihovimi obračuni, da sta mogoča njihova primerljivost oz. analiziranje.

Roke in način (metodo) sestavitve načrtov fakultete določi vsako leto glavni računovodja Univerze.

III. ODGOVORNE OSEBE

9. člen

Za zagotavljanje pogojev za skladnost delovanja s predpisi in standardi je odgovoren tajnik fakultete. Osnovni pogoji so:

- primerna organiziranost računovodske funkcije,
- vzpostavitev sistema notranjih kontrol,
- zagotovitev nadzora.

Za potrebe notranjega informiranja o poslovanju fakultete je zadolžen VFRS.

Finančno računovodsko službo fakultete vodi vodja finančno računovodske službe (v nadaljevanju VFRS), ki je odgovoren za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela z delavci fakultete in zunanji sodelavci, ki s svojim delom posegajo v sfero računovodstva.

Podrobno so naloge in odgovornosti VFRS določene v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest univerze.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

10. člen

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje.

11. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki pokaže spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev ali pa nastanek prihodkov, odhodkov, stroškov, prejemkov in izdatkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančnih evidenc.

12. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi na kraju in ob času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področje javnega računovodstva in javnih financ ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati dekan ali oseba, ki jo dekan pooblasti ali oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom.

13. člen

Knjigovodske listine so

- izvirne (notranje in zunanje) in
- izvedene (notranje).

Izvirne knjigovodske listine so sestavljene na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka na fakulteti ali zunaj fakultete. Lahko so zunanje in notranje. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke. Izvirno knjigovodsko listino, ki je podlaga za računovodsko obravnavanje podatkov (tudi za knjiženje), je treba sestaviti na kraju poslovnega dogodka in z vsebino, ki jo določajo slovenski računovodski standardi in veljavna zakonodaja.

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastanejo v računovodstvu fakultete. Izvedeno knjigovodsko listino sestavi odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela,

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom, med take knjigovodske listine sodijo tudi listine, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti, storitve ali proizvode,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

Izvedene knjigovodske listine so temeljnice za knjiženje, ki se pripravijo na podlagi izvirnih listin, s katerimi se podatki ne morejo vnesti v knjige neposredno, na primer dokument, ko sestavimo listino

o razporeditvi stroškov po stroškovnih mestih oz. po dejavnostih, v kolikor še niso razporejeni na podlagi ključev iz računalniškega programa in temeljnica za obračun poslovnega izida.

Zunanje knjigovodske listine so listine, ki jih fakulteta prejme: računi dobaviteljev, obvestila bank, obvestila UJP o spremembi stanja na TRR, obračuni obresti, prejeta obvestila iz UL o nakazilu sredstev iz proračuna, izpiski odprtih postavk dobaviteljev, dobavnice dobaviteljev, ipd.

Notranje knjigovodske listine se sestavljajo v računovodstvu fakultete in na posameznih organizacijskih enotah: izdani računi kupcem, opomini za neplačane terjatve, reverzi, sklepi, temeljnice, prejemi, izdatki in dnevnik pri blagajniškem poslovanju, prevzemnice, izdajnice, ipd.

14. člen

Knjigovodska listina mora vsebovati:

- ime in zaporedno številko (šifro),
- podatke o izdajatelju (naslov, matično številko, davčno številko),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno številko),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- dejavnost, stroškovno mesto in vir sredstev,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- nazive delovnih mest delavcev, ki so pooblaščenici za podpisovanje knjigovodskih listin,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

Knjigovodske listine se v začetku poslovnega leta začnejo s številko 1 in tečejo zaporedno do konca poslovnega leta.

Ob nastanku oziroma ob kontroliranju knjigovodske listine se določi stroškovno mesto in vir sredstev, na katera se prihodki in odhodki nanašajo.

15. člen

Z vsemi podatki opremljeno knjigovodsko listino mora odgovorni za izstavljanje, oddati računovodstvu fakultete najkasneje naslednji dan po izstavitvi, če gre za knjigovodsko listino, ki izpričuje poslovni dogodek, za katerega je odgovorna fakulteta in za katerega tudi izstavi knjigovodsko listino oziroma v treh dneh po izstavitvi, če gre za poslovni dogodek, ki je v pristojnosti dekana.

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju fakultete tako, da za poslovni dogodek, naveden v listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila skladen z dogovorom,
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti in vir sredstev

- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

16. člen

Pred knjiženjem je potrebno dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem, in sicer tako, da je zagotovljena resničnost, da dobljene računovodske informacije kažejo dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi dekan ali od njega pooblaščen oseba, določena v tem pravilniku. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Knjigovodske listine je potrebno oddajati v računovodstvo sproti.

Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, lahko na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvoma spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se prenašajo iz kraja sestavitve ali vstopa na fakulteto preko krajev kontroliranja, obravnavanja in odobritve na kraj knjiženja in arhiviranja. Prenajanje in gibanje knjigovodskih listin je na fakulteti organizirano tako, da se podatki iz njih lahko knjigovodsko obravnavajo v rokih, določenih s tem pravilnikom, zakoni in predpisi.

Pri likvidiranju se knjigovodska listina pripravi za kontroliranje tako, da se zbere vsa dokumentacija, ki je v neposredni zvezi s knjigovodsko listino ter se preveri njena računska in formalna pravilnost. Ugotavlja se stvarna, davčna in pravna pravilnost, ki se potrdi s podpisom osebe, ki je odgovorna za kontroliranje.

Z odobritvijo se potrdi resničnost knjigovodske listine, potem, ko se preveri dejanski nastanek poslovnega dogodka pri sredstvih, obveznostih, prihodkih, odhodkih, prejemkih in izdatkih.

Na podlagi kontrolirane in odobrene knjigovodske listine se opravi negotovinsko izplačilo, obračun, knjiženje.

Knjigovodska listina se arhivira v skladu s tem pravilnikom, zakoni in drugimi predpisi.

17. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravijo s prečrtanjem prvotnih podatkov ter z uničenjem (storno) nepravilnih listin in izdajanjem novih. Blagajniške listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke se ne smejo popravljati, ampak se uničijo oz. stornirajo in sestavijo nove.

Računalniško sestavljanje knjigovodskih listin se zaključi s prenosom izdane listine v glavno knjigo. Tako listino je mogoče popraviti le z izstavitvijo dobropisa in sestavo nove.

18. člen

Vsaka knjigovodska listina ima svoj simbol in vnaprejšnje oštevilčenje, tako da je mogoče izvajati kontrolo pravilnosti vnašanja podatkov iz knjigovodskih listin v poslovne knjige (Priloga 10).

19. člen

V primeru odsotnosti odgovornih oseb iz prejšnjih členov podpiše knjigovodsko listino in odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo mora biti pisno.

20. člen

Oseba, ki je zadolžena za knjiženje, tako opremljeno knjigovodsko listino knjiži in jo ustrezno arhivira.

Poslovne knjige

21. člen

Poslovne knjige so za fakulteto, knjigovodske evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, stroških, prihodkih in odhodkih ter poslovnem izidu v poslovnem letu. Vse poslovne knjige so vodene v slovenščini in v evrih.

Za vodenje poslovnih knjig fakulteta uporablja računalniški program.

22. člen

Fakulteta vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Uporablja predpisani enotni kontni načrt UL.

Enotni kontni načrt za knjiženje po načelu poslovnega dogodka in EKN po načelu denarnega toka sta prilogi tega pravilnika (Priloga 2 in Priloga 3).

23. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelu urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti pomeni, da se v njih vnašajo podatki istočasno po stvarnem in časovnem zaporedju z računalnikom, da so ti popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti pa, da so podatki evidentirani v poslovnih knjigah takoj po prejemu knjigovodske listine, oziroma praviloma najkasneje v osmih dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine.

Za ažurnost in urejenost knjigovodskih listin fakultete odgovarja VFERS oz. pomočnik tajnika.

Da se lahko zagotavljajo resnične in pošteno računovodske informacije oziroma, da se izkazujejo resnični in pošteni računovodski izkazi, je potrebno zagotoviti, da so vse knjižbe v poslovne knjige pravilne, urejene in pravočasne.

24. člen

Fakulteta vodi temeljni poslovni knjigi, kamor sodita:

- glavna knjiga in
- dnevnik glavne knjige.

Glavna knjiga fakultete temelji na sprejetem kontnem načrtu univerze. Za vse spremembe in dopolnitve EKN UL je zadolžen in odgovoren glavni računovodja UL. Kontni načrt je razčlenjen tako, da so zagotovljeni podatki, ki jih zahteva država oziroma pristojna ministrstva in rektor, Upravni odbor univerze ter drugi organi univerze, bodisi za nadziranje bodisi za sprejemanje poslovnih odločitev.

V glavno knjigo in dnevnik glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sodijo sicer v zunaj bilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

25. člen

Dnevnik glavne knjige služi za kontroliranje knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženih z enačbo, da mora biti vsota vseh postavk v breme enaka vsoti vseh postavk v dobro. Zaradi svoje kontrolne vloge je potrebno kontrolirati izpis dnevnika za vsak mesec in odpraviti pri tem ugotovljene napake v glavni knjigi.

26. člen

VFRS uvaja in odpravlja šifre dejavnosti, stroškovnih mest in virov sredstev na predlog oseb, ki jih pooblasti dekan in, ki so odgovorni za posamezne dejavnosti in stroškovne nosilce (šifrant stroškovnih nosilcev in stroškovnih mest – Priloga 1).

27. člen

Fakulteta vodi še pomožne poslovne knjige, kamor sodijo:

- knjiga prejetih računov, v katerih se po vrstnem redu dospelja vpisujejo vsi dospeli računi, ki morajo biti pred vpisom opremljeni s tekočimi številkami. Knjiga prejetih računov je tudi ena izmed podlag za obračun davka na dodano vrednost, zato morajo biti vnaprej zagotovljeni tudi podatki za obračun davka na dodano vrednost.
- knjiga obveznosti do dobaviteljev, kjer knjižimo za vsakega dobavitelja poleg identifikacijskih podatkov tudi dolžni in poravnani znesek tako, da lahko za vsak trenutek ugotovimo odprte postavke. Na podlagi odprtih postavk evidentiranih v analitičnem knjigovodstvu dobaviteljev se ob koncu leta usklajujejo odprte postavke z dobavitelji (potrjevanje saldov).
- knjiga izdanih računov, v katero po časovnem zaporedju vpisujemo izdane račune izstavljene kupcem storitev ali proizvodov. Knjiga izdanih računov je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost. Zato morajo biti v njej zagotovljeni vsi podatki za obračun davka na dodano vrednost.
- knjiga terjatev do kupcev, kjer se za vsakega kupca poleg identifikacijskih podatkov vpiše tudi zaračunani znesek in plačani znesek in kot razlika ugotovi saldo oziroma neplačana terjatev. Ti podatki so tudi podlaga za usklajevanje neplačanih terjatev ob koncu poslovnega leta (potrjevanje saldov).
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev – register osnovnih sredstev, v katerem je za vsako osnovno sredstvo navedeno: vrsta osnovnega sredstva, parcelna številka oziroma številka zemljiškoknjižnega vložka pri nepremičninah, nabavna vrednost, amortizacijska stopnja, odpisana vrednost, nahajališče osnovnega sredstva, datum nabave, datum odtujitve, če je bilo osnovno sredstvo odtujeno, razlog za odtujitev in inventarna številka. Inventarna številka v registru se mora ujemati z inventarno številko na osnovnem sredstvu. Vodi se evidenca reverzov za osnovna sredstva, ki vsebuje podatke o zaposlenih in osnovnih sredstvih, ki so jim dani v uporabo.

- Vrednost nepremičnin se vodi v poslovnih knjigah fakultete. Fakulteta enkrat letno, po popisu sporoči stanje in vrednost nepremičnin na rektorat, kjer se stanje nepremičnin članic usklajuje.
- knjiga neopredmetenih dolgoročnih sredstev, kjer je evidentirana vrsta, nabavna vrednost, odpisana vrednost in neodpisana vrednost sredstva.
- Knjigovodstvo materiala, kjer je evidentiran material po posameznih vrstah z njihovo ceno, saldo na začetku leta, nabava, prejem in saldo, količinsko in vrednostno.
- knjigovodstvo drobnega inventarja, ki sodi med osnovna sredstva. Podatki morajo biti enaki kot v knjigi opredmetenih osnovnih sredstev.
- knjigovodstvo blaga - knjige, zaloge, kjer je evidentirano blago po vrstah, nabavni ceni, prodajni ceni, količini in vrednosti.
- knjigovodstvo plač, ki pomeni analitično evidenco plač in drugih prejemkov po posameznih delavcih. Podatki morajo biti razčlenjeni po vrstah zaslužka, kosmati znesek, obveznosti iz plač na podlagi predpisov, izplačila delavcem obveznosti, ki jih imajo delavci iz čistih plač. Analitična evidenca plač se izpiše za vsakega delavca ob koncu leta, med letom pa le na posebno zahtevo delavca ali dekana ali rektorja.
- blagajniška knjiga – dnevnik se vodi za vse gotovinske prejeme in izdatke, zaključuje se dnevno in se dnevno ugotavljajo razlike med stanjem v blagajni in blagajniški knjigi.
- knjiga reverzov, v katero po časovnem zaporedju vpisujemo izdane in prejete reverze. Vodi jo vodja tehnične službe fakultete. Evidenco in pregled opravlja organizacijska enota.

28. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako leto. Izjema je knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki se vodi trajno. V njej so evidentirana osnovna sredstva toliko časa, dokler se ne izločijo iz uporabe (zaradi prodaje, izrabljenosti itd).

29. člen

Za vse pomožne evidence, ki sodijo med knjigovodenje po načelu dvostavnega knjigovodstva je treba vzpostaviti poslovno knjigo in dnevnik. To pomeni, da se tudi za pomožne evidence z računalniškim knjiženjem zagotovi hkratno knjiženje v poslovno knjigo in dnevnik.

30. člen

Pri vrednotenju kategorij v poslovnih knjigah se upoštevajo slovenski računovodski standardi, zakon o računovodstvu in podzakonski akti izdani na njegovi podlagi.

31. člen

Zaloge dokončanih proizvodov in polproizvodov oziroma nedokončana proizvodnja se vrednotijo po proizvodjalnih stroških, pri porabi zalog materiala, gotovih proizvodov in polproizvodov, se upošteva metoda zaporednih cen.

32. člen

Fakulteta mora uskladiti pomožne knjige in ustrezne konte glavne knjige. Ob koncu poslovnega leta se glavne knjige zaključijo in shranijo. Glavna knjiga in dnevnik se odtisneta in zvezeta. Preden se zaključena glavna knjiga in dnevnik odložita, jih podpišejo odgovorne osebe fakultete.

33. člen

Pomožne knjige se hranijo na računalniških nosilcih, na katere so vneseni podatki. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

34. člen

Računovodske listine in poslovne knjige se hranijo v rokih, ki so kot minimum določeni v 30. členu zakona o računovodstvu (Uradni list SRS 23/99). Roki za hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig začno teči 28. 2. tekočega leta za preteklo poslovno leto, na katerega se listine nanašajo. Knjigovodske listine hrani fakulteta.

Pri odločanju o prenehanju hranjenja posamezne knjigovodske listine oziroma poslovne knjige se upoštevajo ustrezne določbe davčnih in drugih predpisov.

35. člen

VFRS vsako leto do 30. junija tekočega leta preveri, katerim listinam je pretekel rok hrambe in napravi seznam listin in poslovnih knjig za uničenje. Knjigovodske listine se nato uničijo. O tem se sestavi poseben zapisnik, ki ga poleg VFRS podpiše še dekan ali od njega pooblaščen oseba. Zapisnik se hrani trajno.

36. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk. Takšni poslovni dogodki, ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ker ob nastanku še ne vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke, prejemke in izdatke.

V zunajbilančni evidenci se evidentirajo:

- hipoteke,
- komisjske zaloge,
- bančne garancije
- drugo.

37. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo z rdečim stornim.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

38. člen

Sredstva in obveznosti do njihovih virov morajo biti enkrat na leto in sicer po stanju na dan 31. decembra popisani.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža fakultete),
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so na fakulteti le začasno (last drugih oseb).

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).

Redni letni popis je popoln popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Izredni popis se opravi na zahtevo dekana in ob statusih spremembah, prenehanju in drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko delni.

39. člen

Dekan na predlog tajnika fakultete izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa.

Za popis različnih vrst sredstev (npr. osnovna sredstva, zaloge, terjatve idr.) je lahko imenovanih več popisnih komisij, ki jih s sklepom imenuje dekan ali od njega pooblaščen oseb. Lahko se imenuje tudi centralna popisna komisija. Naloga centralne popisne komisije je posredovanje navodil popisnim komisijam za popis posameznih vrst sredstev ali obveznosti do virov sredstev in sestava poročila o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev s predlogom za odpravo inventurnih presežkov in primanjkljajev ter drugih popravkov vrednosti sredstev in obveznosti do virov sredstev. V kolikor dekan oziroma tajnik ne imenuje centralne popisne komisije posreduje navodilo področnim komisijam tajnik fakultete. Pri imenovanju članov popisnih komisij se upošteva načelo ločenosti evidence in izvajanja poslov in, da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja.

Popisna komisija fakultete lahko opravi popis stvari, navedenih v 38. členu zakona o računovodstvu tudi v daljših obdobjih, vendar med dvema zaporednima popisoma takih stvari ne sme biti daljše obdobje od petih letih (popis knjig v knjižnici).

40. člen

V navodilih za popis, ki jih na predlog VFRS izda dekan, so opredeljena posamezna opravila, ki so povezana s popisom.

Navodila za popis določajo:

- 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,
- roke in postopke za pripravo in oddajo poročila upravnemu odboru,
- vsebino poročila,
- obdobje med zaporednima popisoma za sredstva, naštetih v 38. členu Zakona o računovodstvu (datumsko določiti časovni načrt, ki se ponovi vsakih pet let),
- način usklajevanja terjatev in obveznosti,

- postopke, ki jih pri popisu opravljajo računalniško in tehnike popisa (npr. popis s črtnimi kodami),
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu v računovodstvo.

41. člen

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 listov, 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.

42. člen

Računovodstvo fakultete mora 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.

43. člen

Računovodstvo fakultete ne sme posredovati pred opravljenim fizičnim popisom knjigovodske podatke 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.).

44. člen

Redni letni popis zajema:

- popis neopredmetenih sredstev – to so dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice, druga neopredmetena sredstva in neopredmetena sredstva v pridobivanju;
- popis opredmetenih osnovnih sredstev – zajema zemljišča, zgradbe, nepremičnine v gradnji ali izdelavi, nepremičnine trajno zunaj uporabe, opremo, drobni inventar, opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo, opredmetena OS zunaj uporabe in biološka sredstva,
- popis zalog zajema popis materiala, popis nedokončane proizvodnje in storitev, popis proizvodov, popis blaga in popis drugih zalog;
- 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 aktivne in pasivne časovne razmejitve;
- popis denarnih sredstev na računu – zajema 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 – zajema popis vrednostnih papirjev, popis terjatev in finančnih naložb in popis obveznosti;
- popis dolgoročnih rezervacij – popišejo se dolgoročne rezervacije iz naslova dolgoročno odloženih prihodkov, dolgoročne rezervacije iz naslova dolgoročno vnaprej vračunanih

odhodkov, dolgoročne rezervacije namenjene nadomeščanju stroškov amortizacije in druge dolgoročne rezervacije;

- 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 poroštva ter sklad za drugo.

45. 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 popisnem poročilu, katerega sestavni del so tudi priloženi popisni listi, mora popisna komisija navesti tudi druge svoje popisne ugotovitve (podatke o običajnem primanjkljaju in uničenju blaga, smotrno ravnanje 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 drugi predlogi, ki se nanašajo na prevrednotenje sredstev ali obveznosti do virov sredstev. Fakulteta uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev šele, ko poročilo popisne komisije potrdi dekan fakultete.

Vsebino in obliko poročila o popisu določi glavni računovodja UL.

Fakulteta posreduje popisne liste nepremičnin in poročilo o popisu nepremičnin rektoratu UL.

46. člen

Fakulteta je dolžna, ob koncu poslovnega leta, uskladiti obveznosti in terjatve do državnega proračuna oziroma občinskega proračuna. Uskladitev mora biti opravljena po stanju 31.12. najkasneje do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto.

47. člen

O odpravi ugotovljenih popisnih razlik pri sredstvih ter o odpisih sredstev, ki jih je fakulteta pridobila na podlagi pravnih poslov sklenjenih v svojem imenu in za svoj račun (4. odstavek 10. člena zakona o visokem šolstvu), odloča upravni odbor fakultete.

VI. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

Zunanje računovodsko poročanje

48. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi VFRS oz. pomočnik tajnika za finančno področje.

Poslovno poročilo pripravi dekan.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra.

Računovodska poročila za zunanje uporabnike so tista, ki so predpisana z zakoni, pravilniki izdanimi na podlagi zakonov, navodili in drugimi akti na podlagi zakonov ne glede na to ali se uporabljajo za odločanje ali za statistične namene. Med poročila za zunanje uporabnike sodijo temeljna računovodska poročila, kamor štejemo bilanco stanja in izkaz prihodkov in odhodkov. Poleg temeljnih poročil fakulteta za UL pripravlja tudi poročila, ki jih s posebnimi navodili zahtevajo pristojna ministrstva.

49. člen

Fakulteta mora kot določen uporabnik enotnega kontnega načrta, skladno s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur.l. RS, št. 115/2002, 21/03, 134/03, 126/04 in 120/07) sestavljati na koncu vsakega koledarskega leta naslednje računovodske izkaze:

Fakulteta pripravi računovodsko poročilo, ki obsega računovodske izkaze in priloge k izkazom ter pojasnila oziroma razkritja:

bilanco stanja z obveznimi prilogami, kamor sodijo

- obrazec Stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
- obrazec Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil

izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov, kamor sodijo:

- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka z njegovimi sestavnimi deli,
- izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov in
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

Računovodski izkazi se sestavijo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in tem pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavo premoženjske bilance.

50. člen

Računovodski izkazi iz prejšnjega člena se sestavijo po stanju 31. decembra vsako leto. Za sestavo računovodskih izkazov fakultete odgovarja VFRS.

51. člen

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

52. člen

Sestavni del računovodskih izkazov so tudi razkritja pomembnejših dogodkov fakultete, ki morajo poleg vsebin opredeljenih v SRS 36.21 vsebovati še razkritja kratkoročnih razmejitev, kot jih določa

SRS 12.31 in Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

53. člen

Letno poročilo potrdi ustrezeni organ fakultete, računovodske izkaze in pojasnila podpišeta dekan in VFRS, poslovno poročilo podpiše dekan.

54. člen

Dekan poskrbi za ustrezna poslovna poročila, da se na koncu leta lahko sestavi tudi ustrezno poslovno poročilo univerze.

Fakulteta mora v skladu z načini in roki, ki jih določi minister za finance poročati ministru tudi podatke o prejemkih in izdatkih, o stanju na transakcijskih računih in naložbah prostih denarnih sredstvih.

Analitična notranja računovodska poročila

55. člen

Fakulteta mora računovodstvu univerze zagotavljati podatke o poslovanju, ločeno za javno službo in za drugo dejavnost, v skladu s Pravilnikom o vsebini in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Znotraj javne službe razčlenijo podatke po dejavnostih za:

1. Pedagoška dejavnost
2. Raziskovalna dejavnost
3. Strokovna dejavnost s svetovanjem
4. Založništvo
5. Gospodarjenje s prostori

Dejavnost se spremlja po virih financiranja in sicer ločeno za javno službo, ki se financira iz proračuna in javno službo, ki se financira iz drugih virov. Šifrant virov financiranja je enoten in omogoča poleg delitve na javno službo in drugo dejavnost tudi pregled strukture financiranja posamezne dejavnosti oziroma pod dejavnosti.

56. člen

Računovodstvo fakultete pripravi kvartalno in ob koncu leta za dekana in upravni odbor fakultete poročilo po oddelkih in sicer:

- poslovni izid fakultete in
- poslovni izid razčlenjen po dejavnostih.

57. člen

Računovodska služba fakultete mora na zahtevo rektorja ali predsednika upravnega odbora univerze ali za potrebe organov izven univerze podati dodatna razkritja in podatke. O potrebah in dodatnih razkritjih obvesti glavnega računovodjo in notranjega revizorja pred vzpostavljanjem evidenc za tekoče leto.

58. člen

Metodologijo, navodila za pripravo in roke oddaje podatkov iz 54., 55. člena določita glavni računovodja in so sestavni del računovodskega priročnika.

VII. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN FINANČNO NAČRTOVANJE

Računovodsko predračunavanje po zakonu o javnih financah

59. člen

Računovodsko finančna služba fakultete je dolžna pripraviti predloge finančnih načrtov v skladu s predpisi, ki določajo sestavljanje finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega proračuna. Na podlagi teh predlogov pripravi računovodstvo univerze predlog finančnega načrta univerze kot celote.

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

Finančni načrt fakultete sprejme upravni odbor FŠ.

Za notranje potrebe fakultete in univerze

60. člen

Na podlagi sprejetega programa dela posamezne dejavnosti pripravi računovodstvo fakultete načrt, in sicer:

- načrt prihodkov in odhodkov, poslovni izid po dejavnostih fakultete ter za fakulteto kot celoto
- investicijski načrt fakultete.

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 glavni računovodja UL.

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 specifičirana (rezerva). Odločitev o nabavi takšnih sredstev sprejme dekan.

61. člen

Obračuni in načrti fakultete 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 fakultete.

62. člen

Načrte mora računovodstvo fakultete pripraviti do 15. decembra tekočega leta za prihodnje leto. Zahtevo po podatkih mora na vnaprej opredeljenih obrazcih posredovati računovodstvo univerze najkasneje do 1. novembra tekočega leta za prihodnje leto.

VIII. RAČUNOVODSKO OBRAČUNAVANJE - VREDNOTENJE GOSPODARSKIH KATEGORIJ

63. člen

Blagajniško poslovanje se uredi s Pravilnikom o finančnem poslovanju univerze. Upravni odbor fakultete enkrat letno določi blagajniški maksimum in sicer za glavno blagajno in za pomožne blagajne na bazenu, v knjižnici.

V primeru, da UO FŠ na koncu poslovnega leta ne določi nove višine blagajniškega maksimuma, velja v naslednjem letu zadnji določen znesek blagajniškega maksimuma.

64. 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, amortizirljiv znesek, amortizacijsko stopnjo, dobo koristnosti in letno amortizacijo. Pri določanju je treba upoštevati pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. RS, št. 45/05, 114/06 in 138/06, 120/07).

Opredmetena osnovna sredstva (v nadaljevanju OOS) se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti, v katero se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča : stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja in podobno).

65. člen

Neopredmetena sredstva (v nadaljevanju NS) se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti, v katero se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),

- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

66. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih OOS in NS, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta.

67. člen

Nabavno vrednost OOS in NS, zgrajenega oz. izdelanega v zavodu, tvorijo stroški, ki jih povzročijo njegova izdelava in posredni stroški njegove izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

68. člen

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

69. 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 fakulteta opravlja 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 določenih rezervacij.

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.

70. člen

Med opredmetena osnovna sredstva se šteje tudi drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od leta dni in katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR.

Zaloge materiala, trgovskega blaga, embalaže in drobnega inventarja z dobo trajanja do enega leta in z vrednostjo manj kot 500 EUR se morajo voditi po nabavni vrednosti⁸. DI katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 EUR se šteje kot material.

71. člen

V primeru, da pride do okrepitve osnovnega sredstva, oslabitve osnovnega sredstva ali odprave njihove oslabitve se opravi prevrednotenje osnovnega sredstva. Prevrednotenje osnovnega sredstva se lahko opravi na koncu poslovnega leta ali med njim. Prevrednotenje se opravi skladno z zakonom o računovodstvu in slovenskimi računovodskimi standardi. Metodologijo prevrednotenja nepremičnin sprejme upravni odbor univerze.

72. člen

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev se morajo ločiti sredstva:

- ki jih ima fakulteta 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 in storitev na trgu,
- osnovna sredstva pridobljena iz donacij.

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

73. člen

Sredstva za amortizacijo, ki so zagotovljena iz proračunskih virov za opravljanje javne službe morajo biti izkazana posebej. V primeru, da ustanovitelj ne zagotavlja iz proračuna 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.

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

74. člen

Pri amortiziranju se upošteva metoda enakomernega časovnega amortiziranja.

75. člen

Amortizacija se pokriva v breme sklada premoženja oziroma v breme pasivnih časovnih razmejitev, če gre za donacije.

76. člen

Ko je znesek nabavne vrednosti sredstev enak popravku vrednosti (nabavna vrednost – odpisana vrednost = sedanja vrednost 0), se amortizacija ne obračunava več, čeprav se sredstva lahko še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

77. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z OOS

- povečujejo njihovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšamo.

78. 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.

79. 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 fakulteta črpa, ko pride do obratne situacije bodisi zaradi zmanjšanja obsega prodaje blaga in storitev, bodisi zaradi večjega povečanja vrednosti osnovnih sredstev (novogradenj, prenova opreme ipd.).

80. člen

Fakulteta poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna pri Upravi za javna plačila. Fakulteta opravlja promet elektronsko. Potek plačilnega prometa je določen v prilogi 8 – gibanje knjigovodskih listin. Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

Izpiski s podračuna enotnega zakladniškega računa se prejemajo po elektronski pošti.

81. člen

Fakulteta nalaga začasno prosta denarna sredstva pri zakladnici proračuna. Predlog za nalaganje prostih denarnih sredstev pripravi VFRS.

82. člen

Terjatve iz poslovanja se najprej izkazujejo v vrednostih, izkazanih v ustreznih knjigovodskih listinah (računi, pogodbe, sporazumi idr.).

Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa upravnega odbora Fakultete za šport na predlog dekana in VFRS.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali, ki niso poravnane v rednem roku, je potrebno izkazati kot dvomljive. Če se zaradi njih začne sodni postopek, pa kot sporne. Odpisi terjatev povečujejo prevrednotovalne poslovne odhodke.

Fakulteta upošteva metodo oslabitve vrednosti terjatev do kupcev na koncu obračunskega obdobja.

Fakulteta v svojih poslovnih knjigah izkazuje dolgoročne terjatve, ki se evidentirajo na kontih skupine 0, kratkoročne terjatve, ki jih izkazuje na kontih skupine 1 in terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta na kontih skupine 1.

83. člen

Prevrednotenje dolgoročnih in kratkoročnih terjatev in obveznosti ter kratkoročnih naložb in dolgoročnih posojil se ne opravlja. Njihovo povečanje, ki je določeno s pogodbo, ni prevrednotenje temveč se obravnava kot obrestovanje.

Ne glede na prejšnji odstavek pa se prevrednotenje kapitalskih naložb zaradi njihove okrepitve opravlja v skladu s temeljnimi slovenskimi računovodskimi standardi. S kapitalskimi naložbami so mišljene dolgoročne kapitalске naložbe, ki jih je fakulteta pridobila, da bi dobila upravljavsko pravico oziroma pravico do udeležbe v dobičku.

84. člen

Donosi kratkoročnih in dolgoročnih finančnih naložb se izkazujejo kot finančni prihodek.

85. člen

Drobni inventar z dobo trajanja do leta dni in z vrednostjo manj kot 500 EUR se šteje kot material.

Porabo materiala, embalaže in drobnega inventarja kot tudi zmanjševanje zalog blaga za prodajo v obdobju, se evidentira po metodi zaporednih cen (FIFO). Po metodi FIFO se količinske enote v zalogi gibljejo po določenem zaporedju, in sicer tako, da se tiste, ki so bile najprej prejete, tudi najprej oddajo, kar pomeni, da se oddaja obračuna po prvih dejanskih nabavnih cenah obstoječe zaloge, končne zaloge pa po zadnjih.

86. člen

V kolikor ima fakulteta opravka z obračunavanjem zalog proizvodov, se le-ti vrednotijo s proizvodjalnimi stroški.

87. člen

Fakulteta pripoznava kratkoročne časovne razmejitve ob upoštevanju naslednjih pogojev:

- če gre za terjatve in druga sredstva ter obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih pojavile v letu dni, razen izjem določenih s tem pravilnikom
- če je njihov nastanek verjeten,
- če je njihova velikost zanesljivo ocenjena,
- če se nanašajo na znane in še neznanе pravne in fizične osebe, do katerih bodo tedaj nastale prave terjatve in dolgovi.

88. člen

Aktivne časovne razmejitve predstavljajo kratkoročno odložene stroške oziroma kratkoročno odložene odhodke in se pripoznajo v naslednjih primerih:

- vnaprej plačane najemnine,
- vnaprej plačane zavarovalne premije,
- vnaprej plačane naročnine,
- vrednotnice, hranjene v blagajni, vendar se njihove vrednosti pripoznavaajo kot aktivne časovne razmejitve,
- in drugih primerih, za katere se po vsebini lahko opredelijo kot odloženi stroški ali odhodki.

Aktivne časovne razmejitve se odpravljajo in bremenijo poslovne učinke obračunskega obdobja tako, da se prikažejo v stroških za obdobje na katerega se nanašajo.

89. člen

Pasivne časovne razmejitve predstavljajo odložene prihodke in kratkoročno vnaprej vračunane stroške ali odhodke in se pripoznavaajo v naslednjih primerih:

- za prejeta sredstva financerja, katerih namen je točno določen v pogodbi, vendar stroški v zvezi s tem še niso nastali, bodisi zaradi datuma prejema teh sredstev bodisi zaradi namena uporabe,
- za prejeta sredstva šolnin, ki se zaradi trajanja študijskega leta ne morejo v celoti pripoznati kot prihodek, ker storitve še niso v celoti opravljene in zaradi tega še niso nastali vsi stroški.

Kratkoročno odloženi prihodki se pretvorijo v obračunane prihodke, ko so storitve opravljene in je potrebno pokriti nastale stroške. Pri tem je potrebno upoštevati poleg neposrednih stroškov tudi vse posredne splošne stroške, ki so opredeljeni v kalkulaciji zaračunanih storitev.

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve ne smejo vsebovati presežkov prihodkov nad odhodki, ki ostanejo po pokritju vseh stroškov za že opravljene storitve.

90. člen

Izjemoma se lahko na podlagi SRS 36.4 izkazujejo na pasivnih časovnih razmejitev odloženi prihodki za daljše obdobje od 12 mesecev, in sicer v naslednjih primerih:

- če je na podlagi pogodbe o raziskovalnem delu ali drugih projektih jasno razvidno, da projekt traja več kot 12 mesecev, financer pa je zagotovil sredstva prej,
- za izvedbo obveznosti študijskega programa, ki je bil s šolnino plačan, pa v 12 mesecih še ni bilo opravljenih vseh storitev kot na primer mentorstva in ostale aktivnosti pri diplomah,
- za izvedbo obveznosti, ki jih na podlagi posebnih navodil lahko študent opravlja zaradi ponavljanja letnika ali prekinitve študija in se mu priznavajo v že plačani šolnini.

91. člen

Računovodske evidence kratkoročnih časovnih razmejitev morajo biti vzpostavljene tako, da je iz njih razvidno:

- vrsta časovnih razmejitev,
- namen časovnih razmejitev,
- datum začetnega pripoznavanja,
- da dejanski stroški ne presegajo vrednosti odloženih stroškov,
- da se obračunski prihodki dejansko uporabljajo za iste namene kot odloženi prihodki.

92. člen

Za vsakega zaposlenca na fakulteti je potrebno voditi mesečni obračun plač. Le-ti se vodijo računalniško tako, da omogočajo vse predpisane podatke po zaposlencih, pri njih pa glede na vrste del, količine del kakor tudi z navedbo vseh predpisanih prispevkov in davkov delojemalca kot tudi delodajalca.

Dan izplačila mesečnih plač zaposlenih in dan izplačila drugih osebnih prejemkov določi upravni odbor univerze.

93. člen

Za vsakega zaposlenca kot tudi za druge zunanje sodelavce je treba sproti obračunavati tudi pogodbeno delo in avtorske honorarje. Za sklenjene podjemne pogodbe in avtorske pogodbe je odgovoren dekan. Računovodski delavec je odgovoren za pravilen obračun podjemnih in avtorskih pogodb.

Računovodska služba ob ugodni likvidnostni situaciji izvrši izplačilo podjemnih in avtorskih pogodb 15. v mesecu za pogodbe, ki so dostavljene v računovodsko do 10. v mesecu.

94. člen

Za dajanje podatkov o letnih plačah in drugih prejemkih zaposlencev ter zunanjih sodelavcev je odgovorno računovodstvo fakultete.

Podatke o plačah in drugih osebnih prejemkih zaposlenih na univerzi lahko daje drugim le rektor, fakulteta pa daje le podatke o plačah in drugih osebnih prejemkih svojih zaposlencev oziroma sodelavcev.

Pri dajanju podatkov je treba upoštevati predpise o varstvu osebnih podatkov.

95. člen

Fakulteta za šport je zavezanka za obračun davka na dodano vrednost. Računovodstvo fakultete vodi svoje knjige prejetih in izdanih računov. Fakulteta mora obračunati tudi davek od dohodkov pravnih oseb in ga posredovati pristojnim organom.

96. člen

Prihodki se evidentirajo v skupini kontov 76 po načelu nastanka poslovnega dogodka. Izkazujejo se za javno službo in posebej za tržno dejavnost po vrstah, in sicer po poslovnih, finančnih in drugih prihodkih.

97. člen

Prihodki in prejemki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o EKN v skupinah kontov 71, 72, 73, 74, 75 in 78 po načelu denarnega toka. Izkazujejo se za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

98. člen

Odhodki se izkazujejo v skupini kontov 46 po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Izkazujejo se za javno službo in posebej za tržno dejavnost po vrstah, in sicer po poslovnih, finančnih in drugih odhodkih.

V skladu z zakonom o računovodstvu je iz evidenc in na podlagi sodil mogoče ugotoviti stroške posebej za dejavnost javnih služb in posebej za tržno dejavnost.

Fakulteta ugotavlja

- neposredne stroške na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške, ki jih je potrebno razporediti na stroškovne nosilce s pomočjo ključev ter v okviru teh
- spremenljive in stalne stroške.

Ključne potrdi UO FŠ na predlog kolegija dekana. Za kvartalna poročila vodstvu fakultete se v tekočem letu uporabljajo ključni izračunani za preteklo leto.

V podatke za izračun ključa se vključijo tudi stroški službenih vozil (zavarovanje, vzdrževanje in gorivo).

99. člen

Odhodki in izdatki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o EKN v skupinah 40, 41, 42, 43, 44 in 45 po načelu denarnega toka posebej za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

IX. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN NADZIRANJE RAČUNOVODENJA

100. člen

Računovodsko nadziranje se izvaja kot računovodsko kontroliranje podatkov ob njihovem vnosu in med obdelovanjem. Računovodsko kontroliranje zajema predvsem:

- kontrolo verodostojnosti knjigovodskih listin (verodostojnost knjigovodja preveri tako, da preveri, če je listino pregledala in potrdila pristojna oseba),
- ponovno preštevanje, preračunavanje in obračunavanje,
- tekoče kontroliranje saldov na podračunu s stanjem v GK, tekoče kontroliranje stanj GK s pomožnimi knjigami.

Na ravni univerze se skladno z določili prvega odstavka 100. člena Zakona o javnih financah ustanovi notranja revizija, katere temeljni namen je notranje revidiranje poslovanja članic ter rektorata univerze. Naloga notranje revizije je med drugim tudi nadziranje računovodstva, to je naknadno presojanje ureditve računovodstva, kontroliranja podatkov in zanesljivosti njegovega delovanja.

Podrobneje notranje revidiranje poslovanja članic in rektorata opredeljuje pravilnik o notranjem revidiranju.

X. RAČUNOVODSKO PROUČEVANJE (ANALIZIRANJE)

101. člen

Z računovodskim proučevanjem (analiziranjem) se presoja kakovost računovodskih podatkov in obsega proučevanje, ki je povezano s sestavljanjem računovodskih poročil o načrtovanih in uresničenih poslovnih procesih in stanjih z namenom iskanja izboljšav kot podlag za usmerjanje prihodnjega delovanja. Namen analiziranja računovodskih informacij je pripravljane podatkov bodisi za nadziranje ali odločanje dekana in ustreznih organov fakultete in služb.

Cilj fakultete je, da z danimi sredstvi doseže največji mogoči uspeh na področju izobraževanja, raziskovanja in svetovanja.

102. člen

Računovodsko analiziranje pokaže, ali je bil za kakovostno izvedbo sprejetega pedagoškega in raziskovalnega programa na razpolago zadosten obseg sredstev. Zato je namen računovodskega analiziranja predvsem prikazati razliko (odmik) med potrebnimi in razpoložljivimi sredstvi. Metodologijo ovrednotenja programov in analiziranja odmikov določi univerza.

103. člen

Glavni računovodja UL skupaj s službo za informacijski sistem pripravi metodologijo, navodila in obrazce ter računalniški program za računovodsko analiziranje s pomočjo kazalnikov.

104. člen

Računovodsko analiziranje je del poslovnega poročila, ki je sestavni del letnega poročila. V poslovnem poročilu mora biti, poleg kazalnikov iz prejšnjega člena, tudi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, skladno z metodologijo, ki jo je predpisal minister pristojen za finance.

XI. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

105. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi (zakon o računovodstvu), najmanj pa:

- trajno
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo)
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
 - izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,
 - pogodbe za nabavo OOS in NS (do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - odločbe upravnih in sodnih organov,
 - revizijska poročila,
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let
 - glavna knjiga in dnevnik,
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov),
- 5 let
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov),
 - pomožne knjige;
- 3 leta
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 let
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Roki za hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig začno teči 28. februarja tekočega leta za preteklo poslovno leto, na katero se listine nanašajo.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnem arhivu v računovodstvu, po tem roku pa v arhivu fakultete.

Za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin v priročnem arhivu v računovodstvu in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami. Za urejeno

arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig je odgovoren VFRS oz. pomočnik tajnika za finančno področje.

Pri odločanju o prenehanju hranjenja posameznih knjigovodskih listin se upoštevajo tudi ustrezne določbe davčnih in drugih predpisov.

Fakulteta hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

XII. KONČNA DOLOČBA

106. člen

Pravilnik o računovodstvu Fakultete za šport prične veljati, ko ga sprejme Upravni odbor Fakultete za šport, uporabljati pa se prične s 1. januarjem 2009.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu Fakultete za šport z dne 27.5.2002.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika pričnejo veljati, ko jih sprejme UO FŠ, uporabljati pa se pričnejo s 1. oktobrom 2010.

Seznam prilog - dodatnih navodil je priložen pravilniku in so sestavni del tega pravilnika.

Dekan
prof. dr. Milan Žvan