UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

Na podlagi določil Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in naslednji), slovenskih računovodskih standardov (SRS) ter dopolnilno k Pravilniku o računovodstvu Univerze v Ljubljani, je Upravni odbor Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani na svoji seji 11. 11. 2010.

R A Č U N O V O D S K A P R A V I L A
EKONOMSKE FAKULTETE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ekonomska fakulteta (v nadaljevanju fakulteta) je članica Univerze v Ljubljani, ki je javni visokošolski zavod.

Z računovodskimi pravili Ekonomske fakultete se v skladu s Pravilnikom o računovodstvu Univerze v Ljubljani ureja:

- osebe odgovorne za ravnanje s knjigovodskimi listinami,
- vrste in krogotok knjigovodskih listin
- obravnavo posameznih vrst knjigovodskih listin.

II. OSEBE, ODGOVORNE ZA RAVNANJE S KNJIGOVODSKIMI LISTINAMI

2. člen

Knjigovodske listine izdajajo za posamezna področja zadolžene osebe. Zadolžitve izhajajo iz delokroga delovnega mesta ali iz sklepov ustreznih organov upravljanja (dekan, upravni odbor).

Vsak dokument mora biti pred knjiženjem odobren od s tem pravilnikom ali drugimi akti opredeljene odgovorne osebe za vsako vrsto evidentiranja poslovnih dogodkov, ki s svojim podpisom potrdi pravilnost, zakonitost, popolnost ter resničnost nastalega poslovnega dogodka.

Odgovorna oseba Ekonomske fakultete je dekan. Dekan lahko s pooblastilom za odobravanje knjigovodskih listin pooblasti prodekane, tajnika fakultete, predstojnike in vodje organizacijskih enot ter druge zaposlene, kar je zabeleženo v Registru pooblastil. S pooblastilom se lahko določi zgornji mejni znesek, za katerega je pooblastilo izdano. Skrbnik Registra pooblastil je tajnik fakultete.

III. VRSTE IN KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN

3. člen

Vrste knjigovodskih listin in poslovnih knjig podrobneje opredeljuje Pravilnik o računovodstvu Univerze v Ljubljani.

4. člen

Za verodostojno knjigovodsko listino se šteje tudi sporočilo v elektronski obliki, ki je sestavljeno iz knjigovodskih podatkov. Pošiljatelj oziroma tisti, ki knjigovodske podatke vnese v računalniško

aplikacijo, je odgovoren, da podatki pri vnosu ali prenosu temeljijo na verodostojni knjigovodski listini.

5. člen

Knjigovodskih listin ni dovoljeno popravljati, brisati, radirati ali uničevati, razen v primeru ko ta pravila za posamezne listine določajo drugače.

Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta opraviti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki ter podpis osebe, ki je popravek izvedla.

Za napake na listinah, ki so namenjene poslovnim partnerjem in osebam izven fakultete, se popravek ne opravi po prejšnjem odstavku, temveč se mora tako listino z dopisom stornirati in izdati novo.

Listin, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali transakcijskega računa, ni dovoljeno popravljati. Če pride do napake pri sestavi tovrstne listine, se listino razveljavi, preden se listina knjiži in se sestavi novo, ki jo podpišeta oseba, zadolžena za gotovinsko poslovanje in prejemnik ali vplačnik denarja oziroma pooblaščena podpisnika pri negotovinskem poslovanju. Razveljavljena listina se pripne k pravilni listini Če se napaka ugotovi po knjiženju listine, se ta popravi z izstavitvijo nove listine (nov poslovni dogodek), ki jo podpišejo v prejšnjem stavku omenjene osebe.

6. člen

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa na fakulteto prek kraja kontrole, obravnavanja in kraja odobravanja do kraja knjiženja in arhiviranja. Prenašanje in gibanje knjigovodskih listin se organizira tako, da se podatki iz njih lahko knjigovodsko obravnavajo v rokih, določenih s temi pravili, zakoni in drugimi predpisi.

7. člen

Knjigovodska listina se ob sestavitvi ali prevzemu ustrezno evidentira. Pri likvidiranju knjigovodske listine se listina pripravi za kontroliranje v smislu kompletiranja dokumentacije, ki je v neposredni povezavi s knjigovodsko listino in tudi v smislu računske in formalne pravilnosti knjigovodske listine. Pri kontroliranju se ugotavlja stvarna, davčna in pravna pravilnost, kar se potrdi s podpisom osebe, odgovorne za kontroliranje. Pri odobravanju se potrdi resničnost knjigovodske listine v smislu dejanskega nastanka poslovnega dogodka: stanje in gibanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov. Pri obravnavanju knjigovodskih listin se izvede ustrezno gotovinsko ali negotovinsko izplačilo, obračun, knjiženje in podobno. Pri arhiviranju se listino ustrezno arhivira glede na predpise.

8. člen

Knjigovodske listine se morajo po ustreznem obravnavanju arhivirati začasno ali trajno v Računovodsko finančni službi. Knjigovodske listine se redno odlagajo v registratorje in hranijo v priročnem arhivu službe. Če so knjigovodske listine le v elektronski obliki, se le te shranjujejo na elektronskih nosilcih podatkov na način, ki zagotavlja primerno varnost in poznejšo uporabnost.

Za knjigovodske listine, ki se shranjujejo v ostalih službah fakultete, veljajo splošna pravila za arhiviranje dokumentov.

Za vsako knjigovodsko listino, ki se arhivira po obdelavi v Računovodsko finančni službi, se določijo roki hrambe. Knjigovodske listine se hranijo v skladu z Zakonom o računovodstvu, in sicer:

- trajno: za dokumente v zvezi z obračuni plač (odločbe, sklepi, plačilni listi), pogodbe za nabavo blaga in storitev, odločbe upravnih in sodnih organov,

- 10 let: za poslovne knjige in druge dokumente, ki so podlaga za določanje davčnih obveznosti,
- 5 let: za vse dokumente na podlagi katerih se knjiži (prejeti računi, izstavljeni računi, dobropisi, bremepisi, potni nalogi, nalog za knjiženje, blagajniški prejemki in izdatki, obvestilo Uprave za javna plačila o stanju na računu, obračuni obresti, zadolžnica, razdolžnica),
- 3 leta: za vse dokumente plačilnega prometa (nalog za izplačilo gotovine),
- 2 leti: za pomožne obračune, ki so podlaga za izstavitev knjigovodske listine, če niso njen sestavni del.

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba pri elektronskem obravnavanju podatkov hraniti tudi ustrezno programsko opremo, s katero se da knjigovodske listine popolnoma reproducirati.

IV. OBRAVNAVA POSAMEZNIH VRST KNJIGOVODSKIH LISTIN

IV/1. NAROČILNICE

9. člen

Naročilnica je dokument, ki ga izstavi fakulteta, ko naroča blago ali storitve pri dobaviteljih. Naročilnice se izstavljajo, obravnavajo in odobravajo v skladu z Navodilom za oddajo javnih naročil male vrednosti Univerze v Ljubljani.

Ekonomska fakulteta izdaja naročilnice:
- na osnovi v finančnem načrtu načrtovanih nabav blaga in storitev,
- na osnovi odobritev posameznih odgovornih delavcev fakultete in
- na osnovi sklepov pristojnih organov in komisij za posamezna področja javnih naročil in naročil malih vrednosti v skladu z Navodilom za oddajo javnih naročil male vrednosti Univerze v Ljubljani.

Naročilnico se izstavi na podlagi odobrenega predloga za izdajo naročilnice, v katerem mora biti opredeljeno:
- predmet naročila (vrsta in količina; blago, storitev ali gradnja),
- ocenjena vrednost nakupa/storitve,
- stroškovno mesto/vir financiranja,
- utemeljitev odločitve, izbire,
- ponudniki pri katerih se je poizvedovalo,
- izbrani ponudnik,
- ponujena cena izbrane ponudbe.

Odgovorne osebe za odobravanje naročanja so opredeljene v Registru pooblastil. Odobritev naročila se upošteva kot zagotovilo, da so sredstva za naročilo dejansko zagotovljena in je predmet nabave opredeljen v finančnem načrtu.

Naročilnica se izstavi (razen v primeru javnih naročil) v treh izvodih:
- izvod, ki se pošlje dobavitelju,
- izvod, ki se dostavi v Računovodsko finančno službo,
- izvod, ki se v elektronski obliki arhivira pri delavcu, ki je naročilnico izstavil.

V primeru javnih naročil se naročilnica v enem dodatnem izvodu arhivira tudi v sklopu dokumentacije javnega naročila.

Naročilnice se izdajajo:
- za nočitve, gostinske storitve in nakup voznih kart (letalski prevoz ali vlak) za vse dejavnosti pri strokovni delavki v tajništvu kateder,

- za vse ostalo blago in storitve pri strokovnemu delavcu za javna naročila.

Po vsebini nabav so odgovorni nosilci naslednji:
- za računalniško in programsko opremo: vodja Službe za informatiko,
- za knjige: vodja CEK,
- za ostala osnovna sredstva: strokovni delavec za javna naročila, koordinator za didaktično opremo in strokovni delavec za gospodarske zadeve.

IV/2. DOBAVNICA, PREVZEMNICA

10. člen

Dobavnica je dokument, ki ga fakulteti izstavi dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga. Podpisana dobavnica se lahko obravnava kot dokazilo o prevzemu-prevzemnico.

Dobavnico prevzame in podpiše delavec, ki je prevzel material ali blago ter s tem potrdi, da je naročeno blago bilo dobavljeno ali da je storitev bila opravljena ter da je količina in kakovost ustrezna. Delavec, ki prevzame blago, je odgovoren za dostavo potrjene dobavnice v Računovodsko finančno službo. Dobavnica je skupaj z naročilnico priloga računa, na osnovi katerih se račun likvidira.

V primeru, da dobavnica iz upravičenih razlogov ni bila izdana (npr. v primeru računa za storitve) se kot potrditev, da je bilo blago dejansko dobavljeno oziroma storitev dejansko opravljena upošteva podpis računa s strani odgovorne osebe.

IV/3. DOBAVITELJSKI RAČUN – PREJETI RAČUN

11. člen

Dobaviteljski račun je dokument, ki ga dostavi poslovni partner, ki je fakulteti dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (ZDDV-1) in mora vsebovati najmanj:
- kraj in datum izdaje ter zaporedno številko,
- številko naročilnice ali drugega dokumenta, na podlagi katerega je bil račun izdan,
- firmo, ime in sedež ali stalno prebivališče, ter davčno številko izdajatelja računa,
- firmo, ime in sedež ali stalno prebivališče ter davčno številko prejemnika blaga oziroma storitve,
- datum odpošiljanja blaga oziroma opravljanja storitev,
- podatke o vrsti in količini prodanega blaga oziroma opravljenih storitev,
- ceno blaga brez DDV, vrednost blaga oziroma storitve brez DDV, stopnjo oziroma stopnji DDV ter znesek DDV po različnih stopnjah,
- vrednost z vključenim DDV,
- morebitno izjavo o oprostitvi DDV.

Za fakulteto velja naslov: Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta, Kardeljeva pl. 17, 1000 Ljubljana, davčna številka 28186745.

12. člen

Računi morajo biti po odpiranju in žigosanju pošte takoj dostavljeni v Računovodsko finančno službo. Pri likvidaciji računov se račun evidentira med prejetimi računi in se označi z zaporedno številko. K računu mora računovodski referent priložiti potrjen predlog za izdajo naročilnice, naročilnico in prevzemnico, če ta obstaja.

Račun, ki je opremljen z vsemi dokumenti (odobrenim predlogom za izdajo naročilnice, naročilnico, iz katere je razvidno stroškovno mesto in vir sredstev, potrjeno dobavnico oziroma prevzemnico) in je znesek na računu ob enaki ali nižji ceni na enoto manjši od zneska na naročilnici, se v Računovodsko finančni službi pripravi za plačilo.

Pri ujemanju naročilnic in računov so dopustna manjša odstopanja, in sicer največ do 10 % vrednosti naročenega blaga/storitve oz. največ do 20 €. V primeru, ko se naročilnica, dobavnica in račun ne ujemajo, oz. je odstopanje večje od dovoljenega, je potrebno račun posredovati v odobritev po enakem postopku, kot je določen za odobritev naročilnice.

V primeru, da prevzemnica iz upravičenih razlogov ni bila izdana (npr. v primeru računa za storitve), se kot potrditev, da je bilo blago dejansko dobavljeno oziroma storitev dejansko opravljena, upošteva podpis računa s strani odgovorne osebe. V tem primeru se račun, opremljen s potrjenim predlogom za izdajo naročilnice in naročilnico dostavi odgovorni osebi v skladu z Registrom pooblastil, ki s podpisom računa potrdi, da:

- je blago, navedeno v računu dejansko dobavljeno in da je storitev, navedena v računu, dejansko opravljena,
- je račun v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen z naročilom, pogodbo in podobno,
- so cene pravilne in v skladu z dogovorom,
- so odbitki, popusti pravilni,
- je navedeni rok plačila istoveten z dogovorjenim rokom plačila,
- sta stroškovno mesto in vir sredstev pravilno določena,
- je račun v skladu z finančnim ali investicijskim načrtom.

Smiselno se postopek, ki velja za likvidacijo računov, ki se vežejo na naročilnice, upošteva tudi za račune, ki so izdani na osnovi dolgoročnih pogodb (npr. MK, COPIS, Snaga). Račune, za katere ni bila izdana naročilnica oz. niso izdani na osnovi pogodb, se zavrne, le v upravičenih izjemnih primerih se jih posreduje v odobritev po enakem postopku, kot je določen za odobritev naročilnice.

V postopku potrjevanja računa stroškovnega mesta in vira porabe, kot sta določena na naročilnici, ni dovoljeno spreminjati oz. je potrebno v primeru sprememb račun posredovati v odobritev po enakem postopku, kot je določen za odobritev naročilnice.

Če prejemnik račun odobri, ga takoj vrne v Računovodsko finančno službo, ki vnese vse potrebne podatke z računa v računalniški program in pripravi račun za obdelavo. Če pa se prejemnik z računom ne strinja, o tem obvesti Računovodsko finančno službo in jo seznani z razlogom za zavrnitev računa.

Strokovni delavec – knjigovodja račun kontira, tako da na račun vpiše konto ustrezne vrste stroška, odhodka, investicij itd. in je odgovoren za pravilno razporejanje računov na konte, sprotno usklajevanje in odkrivanje napak ter odpiranje novih kontov.

13. člen

Če gre za nabavo neopredmetenih dolgoročnih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja z značajem osnovnih sredstev, adaptacije zgradbe ter nabavo ostalega drobnega inventarja, računovodski referent dostavi račun strokovnemu delavcu za gospodarske zadeve. Strokovni delavec za gospodarske zadeve opremi račun z oznako, da gre za osnovno sredstvo in ga v knjigovodstvu osnovnih sredstev ustrezno evidentira (stroškovno mesto, vir) določi inventarno številko in amortizacijsko stopnjo. Strokovni delavec za gospodarske zadeve je odgovoren za pravilno razvrščanje osnovnih sredstev, drobnega inventarja, amortizacijskih stopenj in drugih opravil povezanih z evidentiranjem osnovnih sredstev.

14. člen

Račun, ki je opremljen z vsemi dokumenti, podpisi, stroškovnimi mesti, viri sredstev in konti se v Računovodsko finančni službi pripravi za plačilo. Plačilo se izvede prek elektronskih povezav z Upravo Republike Slovenije za javna plačila. Računovodski referent je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo računa za podpisovanje, likvidacijo in plačilo.

Podpisniki nalogov za plačilo računa so vsi, ki so registrirani pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila. Pri elektronskem pošiljanju podatkov se uporabljajo elektronski podpisi, ki jih prejmejo vsi podpisniki nalogov za plačilo računov.

Po plačilu računa se le ta ustrezno arhivira v službenem arhivu, po zaključku leta pa v končnem arhivu.

Dobaviteljski računi so podlaga za obračun vhodnega davka na dodano vrednost. Obračun izvrši strokovni delavec – knjigovodja, ki je odgovoren za pravilno obravnavanje računov, vsebino računa (82., 83. člen zakona o DDV), razporeditev v knjigo prejetih faktur in pravilnost zneskov obračunanega vhodnega davka.

IV/4. RAČUNI KUPCEM – IZSTAVLJENI RAČUNI

15. člen

Računi kupcem so računi, ki jih fakulteta izda na podlagi naročilnice ali pogodbe za dobavljeno blago in opravljene storitve. Račun mora vsebovati podatke določene v Zakona o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), žig in podpis odgovorne osebe za izdajo računa. Račune izdajajo strokovne službe, vsaka za svoje področje.

Podpisnik na računu potrdi, da:

- je račun izdan za dejansko odposlano blago oziroma dejansko opravljeno storitev,
- je račun v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen z naročilom, pogodbo in podobno,
- so cene pravilne in v skladu s cenikom Ekonomske fakultete oziroma z dogovorom s kupcem,
- so odbitki, popusti, davki pravilni,
- je navedeni rok plačila istoveten z dogovorjenim rokom plačila,
- sta stroškovno mesto in vir sredstev pravilno določena,

Računi kupcem se izdajajo v treh izvodih, od katerih gre eden kupcu, drugi v Računovodsko finančno službo, tretji pa v arhiv službe, ki ga je izdala.

Samostojni strokovni delavec v Računovodsko finančni službi je odgovoren za kontrolo izstavljenih računov po vsebini glede na zakon o DDV, razporeditev v knjigo izdanih faktur in pravilen obračun davka na dodano vrednost pri izdanih fakturah in za izračun deleža oproščene in obdavčljive dejavnosti.

IV/5. DOBROPISI, BREMEPISI, IZPISKI ODPRTIH POSTAVK

16. člen

Za dobropise in bremepise veljajo smiselno enaka pravila kot za račune, bodisi, da je fakulteta prejemnik ali izdajatelj teh dokumentov. Vsaka sprememba osnovnega računa mora biti pismeno dokumentirana in odobrena s strani odgovornega nosilca oziroma ustreznega organa fakultete.

Zaradi kontrole pravilnosti obračuna davka na dodano vrednost prejete dobropise potrdi tudi samostojni strokovni delavec knjigovodja.

Izpiski odprtih postavk potrjujeta samostojni strokovni delavec v Računovodsko finančni službi in strokovni delavec knjigovodja, vsak s svojega delovnega področja.

IV/6. POTNI NALOG IN POROČILO O OPRAVLJENI SLUŽBENI POTI

17. člen

Področje potnih nalogov podrobneje opredeljuje Navodilo v zvezi s službenimi potovanji in potnimi nalogi.

IV/7. POGODBE

18. člen

Pogodbe s poslovnimi partnerji za nakup blaga in opravljanje storitev dogovarjajo predstojniki ali vodje enot. Z zunanjimi sodelavci in delavci fakultete pri izvajanju izobraževalnih, raziskovalnih in drugih intelektualnih storitev za dejavnosti fakultete dogovarjajo in pripravljajo za to pooblaščeni delavci dejavnosti. Podpisnik vseh pogodb je dekan. Sopodpisniki so lahko prodekani, tajnik, predstojniki ali vodje enot ter vodje projektov. Pogodbo parafira tudi delavec, ki je pogodbo pripravil in dogovarjal njene elemente. Delavec, ki je pripravil pogodbo, je skupaj s podpisniki odgovoren za vsebinsko, formalno, pravno in davčno pravilnost pogodbe. Zaposleni, ki je pogodbo pripravil oziroma dogovoril elemente pogodbe, je v pogodbi naveden kot skrbnik pogodbe in je odgovoren tudi za nadzor nad izvajanjem pogodbe.

Vsaka pogodba mora imeti bistvene sestavine pogodb po določbah Obligacijskega zakonika in v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (točen naziv pogodbenih strank, davčne številke pogodbenih strank, številke računov, predmet pogodbe, določbe o ceni in davku na dodano vrednost, rok za izpolnitev pogodbenih določil, rok za plačilo, datum pogodbe, zaporedna številka itd.). Pogodba mora biti opremljena s podatki iz delovodnika fakultete, če gre za enkratne posle s poslovnim partnerjem za dobavo blaga ali opravljanja storitev. Pogodbe, ki se sklepajo z zunanjimi sodelavci in delavci fakultete za izvajanje dejavnosti se vpisujejo v delovodnike pri dejavnostih, kjer so bile pogodbe sestavljene. Obvezni podatek na pogodbah je interna oznaka stroškovnega mesta in vira porabe sredstev.

Pogodba mora biti pregledana s strani vodje Računovodsko finančne službe (finančni pregled) in pravnika (pravni pregled).

Pogodba se sestavi v ustreznem številu izvodov, od katerih mora biti en izvod dostavljen v Računovodsko finančno službo takoj po podpisu obeh strank.

Pogodbe, ki so podlaga za izstavljanje računov, morajo biti dostavljeni tudi delavcem, ki so zadolženi za izstavljanje računov.

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

Pogodbe o avtorskem delu in podjemne pogodbe o delu pripravljajo strokovne službe v standardizirani obliki. Podpisniki so avtor oziroma izvajalec, dekan ter prodekan za svoje delovno področje.

IV/8. ČEKI, MENICE, BANČNE GARANCIJE,

19 .člen

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

IV/9. DOKUMENTI ZA OBRAČUN PLAČ

20. člen

Dokumenti za obračun plač so:

- odločba o plači,
- sklep o delovni uspešnosti,
- sklep o nadurnem delu
- sklep o študijskem dopustu,
- sklep o pedagoški obveznosti,
- poročilo o opravljenem delu

Podatke za obračun plač pripravlja Kadrovska služba. V teh dokumentih morajo biti opredeljeni vsi elementi, ki so potrebni, da se plače lahko obračunajo v skladu z delovnopravnimi predpisi (področna zakonodaja, področne kolektivne pogodbe) in Pravilnikom o plačah in drugih prejemkih na Ekonomski fakulteti.

Rok za posredovanje teh dokumentov je najmanj 3 dni pred obračunom plač v Računovodsko finančno službo, ki se opravi zadnji delovni dan v mesecu. Rok za oddajo obračunskih dokumentov v banko in na Univerzo v Ljubljani je dva dni pred izplačilom plač, ki je 5. v mesecu za pretekli mesec.

Strokovni delavec za kadrovske zadeve je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo odločb in sklepov. Strokovni delavec knjigovodja in računovodski referent sta odgovorna za pravilno in pravočasno izdelavo obračuna plač in drugih prejemkov ter izplačilo obveznosti do delavcev in države.

IV/10. TEMELJNICA

21. člen

Nalog za knjiženje (temeljnica) se sestavi za knjiženje poslovnih dogodkov, katerim so podlaga za knjiženje obračuni; to je v primeru obračuna plač, dnevnega obračuna blagajne, obračuna dolžnostnih izvodov in interne realizacije ter obračuna amortizacije; določeni postopki ob zaključku poslovnega leta to je v primeru prenosa prihodkov in odhodkov na konte poslovnega rezultata, prevrednotevanja pri popravkih zaradi nepravilnih knjiženj ipd. K temeljnici je potrebno priložiti vsa morebitna pisna dokazila, iz katerih se lahko razbere, zakaj je bilo določeno knjiženje potrebno.

Pred knjiženjem oz. vnosom knjigovodskih listin v poslovne knjige je treba knjigovodske listine sortirati po vrstah. Vsaka vrsta knjigovodskih listin ima svojo šifro, ki označuje vrsto knjigovodske listine. Tej pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v danem poslovnem letu, na podlagi katere se opravlja kontrola pravilnosti zaporedja vnosa podatkov iz listine v poslovne knjige.

Zaporedne številke označujemo od številke 1 ob začetku poslovnega leta dalje do konca poslovnega leta.

Knjiženje sprememb v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin je lahko posamično s knjiženjem vsakega dogodka posebej ali zbirno s knjiženje več istovrstnih dogodkov hkrati.

Vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedni, popolni, pravilni in ažurni.

Samostojni strokovni delavec v Računovodsko finančni službi in strokovni delavec knjigovodja knjižita nastale poslovne spremembe v poslovne knjige po načelih skrbnosti in ažurnosti. Velja, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena najkasneje v 8-ih dneh od nastanka poslovnega dogodka

IV/11. BLAGAJNIŠKI PREJEMKI IN IZDATKI

22. člen

Blagajniško poslovanje se opravlja preko glavne blagajne in pomožne blagajne v Centralni ekonomski knjižnici (samo blagajniški prejemki).

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

Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno. Zaključni dnevni saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Dnevno zaključeni blagajniški dnevnik podpiše računovodski referent.

Gotovina za plačevanje se po potrebi dviguje z računa fakultete.

Blagajniški prejemek se izstavlja v primeru plačila z gotovino na blagajni fakultete. Na blagajni fakultete se lahko plačujejo le manjši zneski . Blagajniški prejemek podpišeta računovodski referent in vplačnik gotovine.

Iz blagajniškega izdatka, ki je potrdilo o izplačilu, in prilog mora biti razvidno, komu, zakaj in na podlagi katere listine je bilo izplačilo opravljeno. Izplačilo se opravi na podlagi pisnega naloga za izplačilo, na podlagi verodostojne listine (npr. računi, ki so bili plačani z gotovino) ali naloga za izvajanje (npr:potni nalog). Blagajniški izdatek podpišeta prejemnik izplačila in računovodski referent.

Računovodski referent je odgovoren za gotovino v blagajni, blagajniške listine in ključe blagajne.
V primeru odsotnosti referenta za finančno poslovanje opravlja ta dela z strokovni delavec knjigovodja.

Blagajniški maksimum določi s sklepom Upravni odbor fakultete. V primeru, da Upravni odbor fakultete na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma, velja v naslednjem letu zadnji določen znesek blagajniškega maksimuma. Računovodski referent dnevno uravnava stanje denarja v blagajni, tako da dnevno polaga na transakcijski račun morebitni presežek gotovine nad blagajniškim maksimumom.

IV/12. ZADOLŽNICA – REVERZ IN RAZDOLŽNICA

23. člen

Strokovni delavec za informatiko bo nabavi novih osnovnih sredstev – računalniške opreme, zadolži določene osebe, ki imajo računalniško opremo v uporabi izven sedeža fakultete, z dokumentom zadolžnico ali reverzom. Zadolžnico podpišeta ob prevzemu ali montaži računalniške opreme prevzemnik in strokovni delavec za informatiko na posebnem obrazcu, ki ga izstavi strokovni delavec za informatiko. V zadolžnici se določi začetna lokacija računalniške

opreme, ki se po potrebi spreminja, ob popisu pa se lokacija znova določi in imetnik osnovnih sredstev to potrdi na popisnem listu.

Zadolžnica se izdela v dveh izvodih, od katerih prejme en izvod prejemnik računalniške opreme in je identičen zapisu v računalniškem programu, ki se uporablja za vodenje evidence osnovnih sredstev, drugi izvod pa prejme strokovni delavec za gospodarske zadeve.

Če delavec prenese računalnik na fakulteto ali drugemu delavcu na fakulteti, mu strokovni delavec za informatiko ob spremembi lokacije izstavi razdolžnico. Razdolžnico se delavcu izstavi tudi ob prenehanju delovnega razmerja. Razdolžnico podpišeta strokovni delavec za informatiko in delavec, ki vrača računalniško opremo. Razdolžnice se hranijo pri strokovnem delavcu za gospodarske zadeve.

Če se pri inventuri ugotovi primanjkljaj osnovnih sredstev, za katerega obstaja zadolžnica pri strokovnem delavcu za gospodarske zadeve, zadolženi delavec pa nima razdolžnice, bremeni nastali primanjkljaj delavca, ki mu je bila izdana zadolžnica in jo je s podpisom potrdil. O odpisih iz naslova inventurnih primanjkljajev v breme delavcev odloča Upravni odbor fakultete

IV/13. NALOG ZA IZPLAČILO GOTOVINE

24. člen

Praviloma se denarna sredstva nakazujejo na račune delavcev in poslovnih partnerjev. Izjeme od tega pravila so:

- akontacija gotovine ali povračila založenih sredstev kurirski službi za obrazce, takse in podobno,
- akontacija delavcu za seminarje,
- akontacija po potnem nalogu).

Nalog za izplačilo gotovine se napiše na samem dokumentu, razen za izplačila plač v gotovini.

IV/14. OBRAČUN OBRESTI BANK, OBRAČUNI OBRESTI DOBAVITELJEV, OBRAČUNI OBRESTI KUPCEM

25. člen

Obračun obresti bank za bančne depozite je dokument za knjiženje obresti v glavni knjigi. Kontrolo izračuna obresti opravi samostojni strokovni delavec v Računovodsko finančni službi, ki obresti tudi poknjiži.

Obračuni obresti, ki jih fakulteti izstavijo dobavitelji se obravnavajo v sklopu obveznosti, na katero se le te nanašajo. Pri tem mora strokovna delavka knjigovodja ugotovit zakaj je nastala obveznost obračuna obresti in ga dostaviti prejemniku računa osnovne obveznosti v podpis.

Samostojni strokovni delavec v Računovodsko finančni službi enkrat mesečno pregleda zamujena plačila kupcev in jim izstavi obračun zamudnih obresti. V kolikor kupec ne soglaša z obračunom obresti se rešuje problematiko v sodelovanju z vodjo Računovodsko finančne službe in prodekanom za gospodarske zadeve. Enako velja v primeru, če kupec prosi za odpis obresti.

Listine obračuna obresti se arhivirajo v Računovodsko finančni službi.

IV/15. ODLOČBE UPRAVNIH IN SODNIH ORGANOV

26. člen

Odločbe upravnih in sodnih organov, ki se tičejo finančnih sredstev se obračunajo in knjižijo v skladu z odločbo (obremenitev plač, plačilo taks, plačilo davkov itd.) in se arhivirajo v Računovodsko finančni službi.

IV/16. DRUGE LISTINE

27. člen

Če se pojavijo druge vrste listin, ki niso zajete v gornjih členih in se na osnovi teh listin izvede knjiženje v računovodskih evidencah, se obravnavajo v skladu z njihovim osnovnim namenom, ažurno in z odobritvijo predstojnikov ali vodij enot in dekana, prodekanov ali tajnika.

V. KONČNE DOLOČBE

Ta pravila začnejo veljati s 1. 1. 2011.

Predsednica Upravnega odbora Ekonomske fakultete
prof. dr. Mojca Indihar Štemberger