

Na podlagi 4. in 52. člena zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 23/99) in v skladu s podzakonskimi predpisi izdanimi na podlagi zakona o računovodstvu ter slovenskimi računovodskimi standardi je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 7. seji dne 19.12.2001 sprejel pravilnik in na 18. seji dne 09.12.2003, na 23. seji dne 21.9.2004, na 7. seji dne 25.4.2006 ter na 15. seji dne 13.12.2007 spremembe in dopolnitve pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU UNIVERZE V LJUBLJANI**

(čistopis)

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja:

- organizacija delovanja računovodske službe,
- opredelitev odgovornih oseb,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti,
- računovodsko informiranje,
- računovodsko predračunavanje in finančno načrtovanje
- računovodsko obračunavanje,
- računovodsko nadziranje ter
- računovodsko analiziranje.

#### 2. člen

Univerza v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) in članice pri vodenju računovodskih evidenc, vrednotenju bilančnih postavk in sestavljanju računovodskih izkazov oziroma letnega poročila upoštevajo določbe zakona o računovodstvu, zakona o javnih financah, predpisov izdanih na podlagi obeh navedenih zakonov, določbe predpisov, ki urejajo področje visokega šolstva, določbe drugih predpisov, določb slovenskih računovodskih standardov, ki se uporabljajo za nepridobitne organizacije in tega pravilnika.

#### 3. člen

Članica lahko poleg evidenc, ki so predpisane s tem pravilnikom vzpostavijo za svoje potrebe dodatne evidence, vendar te ne smejo ogroziti možnosti zbirnih evidenc, predpisanih s tem pravilnikom za univerzo kot celoto. Dodatne evidence določijo članice in tajništvo univerze v računovodskih pravilih.

### **II. ORGANIZACIJA DELOVANJA RAČUNOVODSKE SLUŽBE**

#### 4. člen

Računovodska dejavnost univerze je dejavnost, ki za univerzo in članice 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

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

Posebni primeri razmejitev nalog so:

- Osebe, ki predlagajo nabave (predlagatelj) 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 evidence osnovnih sredstev ne smejo biti iste osebe, ki izvajajo inventuro.
- Osebe, ki vodijo knjigovodske evidence terjatev ne smejo biti iste osebe, ki izstavljajo račune.

#### 6. člen

Univerzitetna finančno računovodska služba je organizacijska enota rektorata in je sestavljena iz podenot:

- finančno računovodska služba rektorata
- računovodstvo univerze
- služba za finančno načrtovanje in analiziranje.

Finančno računovodske službe članic so organizirane kot organizacijske enote tajništva članic.

#### 7. člen

Naloge računovodstva univerze 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
- 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:

- 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.

#### 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 UL in enako za poročilo o izvrševanju finančnega načrta
- oblikovanje letnih predlogov delitve sredstev med članice
- priprava letnih finančnih poročil za celotno UL
- analiza finančnih podatkov na ravni UL

### III. ODGOVORNE OSEBE

#### 10. člen

Univerzitetno finančno računovodsko službo vodi pomočnik glavnega tajnika za finančno računovodski sektor.

Računovodstvo univerze vodi glavni računovodja univerze (v nadaljevanju glavni računovodja).

Računovodstvo rektorata oz. računovodstvo članice pa vodi pomočnik tajnika oziroma vodja finančno računovodske (v nadaljevanju:VFRS).

Podrobno so naloge in odgovornosti pomočnika glavnega tajnika, glavnega računovodja in VFRS določene v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest univerze.

Dekan oziroma rektor so odgovorni, da zagotovijo pogoje za skladnost delovanja s predpisi in standardi. Osnovni pogoji so:

- primerna organiziranost računovodske funkcije,

- vzpostavitev sistema notranjih kontrol,
- zagotovitev nadzora.

#### 11. člen

Računovodstvo univerze pripravi skupen finančni načrt univerze. Načrt se sestavi za univerzo kot celoto, za posamezno članico in za rektorat univerze. Načrt univerze je pripravljen na podlagi načrtov posameznih članic ter rektorata univerze.

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

Roke in način (metodo) sestavitve načrtov članic in rektorata univerze določi vsako leto glavni računovodja. .

#### 12. člen

Za potrebe notranjega informiranja o poslovanju članic in rektorata univerze je praviloma zadolžen VFRS članice oz. rektorata univerze. Za tisti del informacij, ki zadevajo računovodstvo članice oz. rektorata in se nanašajo na informiranje na ravni univerze pa je odgovoren glavni računovodja univerze.

Za potrebe notranjega in zunanjega informiranja univerze kot celote je odgovoren rektor oz. od njega pooblaščen oseba.

### **IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE**

#### ***Knjigovodske listine***

#### 13. 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. Knjigovodske listine so opredeljene v prilogi pravilnika.

#### 14. 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 zabilančnih evidenc.

#### 15. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi na kraju in ob času poslovnega dogodka. Notranje knjigovodske listine se lahko sestavijo v računovodstvu univerze ali računovodstvu posameznih članic oz. rektorata univerze ali pa v organizacijskih enotah univerze ali članic.

#### 16. člen

Med zunanje knjigovodske listine sodijo tudi računi za proizvode in storitve, ki so posledica poslovnega sodelovanja članic med seboj oz. z rektoratom.

#### 17. člen

Izvedena knjigovodska listina, ki nastane v računovodstvu rektorata ali v računovodstvu članic, se sestavi (sestavi jo odgovorna oseba, ki je zadolžena za opravljanje posameznih računovodskih del):

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med te knjigovodske listine sodijo tudi knjigovodske listine, na podlagi katerih skupne stroške razporejamo na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma 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.

#### 18. člen

Izvirne knjigovodske listine so lahko zunanje in notranje knjigovodske listine. Izvirno 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.

#### 19. člen

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati odgovorna oseba članice oziroma rektorata univerze. Vsaka članica oziroma rektorat univerze opredeli odgovorne osebe v računovodskih pravilih.

#### 20. člen

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

#### 21. člen

Pred knjiženjem je potrebno kontroliranje knjigovodskih listin, 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 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.

#### 22. člen

Za pravilno sestavo in verodostojnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorni pri članicah in rektoratu univerze VFRS s tem, da pregledajo, da je poslovni dogodek naveden v knjigovodski listini:

- skladen z nalogom za izvedbo poslovnega dogodka,
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno in cena pravilno vpisana,
- da so morebitni popusti pravilni,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, kjer je posledica rok plačila obveznosti) skladen z dogovorom,
- skladen z davčno zakonodajo (obračun davkov in prispevkov),
- da so za njega označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota članice univerze oziroma tajništvo univerze.

Knjigovodska listina je pravno veljavna, ko jo potrdijo tisti, ki jo kontrolirajo, s svojim podpisom na listini ali na posebnem nalogu za knjiženje. Če listina ni ustrezno opremljena, jo vrne osebi, ki je v aktu o sistemizaciji zadolžena za tovrstna opravila. Ta je tudi odgovorna, da so z računskega vidika zneski na knjigovodski listini pravilno izkazani.

#### 23. 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.

#### 24. člen

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

#### 25. člen

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

### **Poslovne knjige**

#### 26. člen

Poslovne knjige so za članice in rektorat, 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.

#### 27. 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 članic oziroma rektorata odgovarja VFRS članice oziroma rektorata univerze.

#### 28. člen

Članice in rektorat univerze vodijo temeljne poslovne knjige, kamor sodita

- glavna knjiga in
- dnevnik glavne knjige.

Glavna knjiga članic oziroma rektorata univerze mora temeljiti na sprejetem enotnem kontnem načrtu UL, ki je priloga tega pravilnika (EKN UL). 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 izvenbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

#### 29. 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 so članice oziroma rektorat univerze dolžne kontrolirati izpis dnevnika za vsak mesec in odpraviti pri tem ugotovljene napake v glavni knjigi.

### 30. člen

Članice oziroma rektorat univerze vodijo 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.
- **Na rektoratu Univerze v Ljubljani se vodi centralni register nepremičnin**. Vrednost nepremičnin se vodi v poslovnih knjigah članic. Članice enkrat letno, po popisu, sporočijo stanje in vrednost nepremičnin na rektorat, kjer se stanje nepremičnin članic usklajuje. 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.
- **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 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.

- **knjigovodstvo plač**, ki pomeni analitično evidenco plač in drugih prejemkov po posameznih delavcih. Podatki morajo biti razčlenjeni po vrstah zaslужka, 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 prejemke in izdatke, zaključuje se dnevno in se dnevno ugotavljajo razlike med stanjem v blagajni in blagajniški knjigi.
- **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, če gre za potrebe članice.

#### 31. 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.

#### 32. člen

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

#### 33. člen

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

#### 34. člen

Članice in rektorat univerze morajo uskladiti pomožne knjige in ustrezne konte glavne knjige.

#### 35. člen

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

#### 36. člen

Ob koncu poslovnega leta se glavne knjige zaključijo in shranijo. Glavna knjiga in dnevnik se odtisneta in zvežeta. Preden se zaključena glavna knjiga in dnevnik odložita jih podpišejo odgovorne osebe članice in rektorata univerze.

#### 37. člen

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

#### 38. člen

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

Pri odločanju o prenehanju hranjenja posamezne knjigovodske listine oziroma poslovne knjige je treba upoštevati tudi ustrezne določbe davčnih in drugih predpisov.



### 39. člen

Glavni računovodja univerze oziroma VFERS članic in rektorata univerze vsako leto do 30. junija tekočega leta preverijo, katerim listinam je pretekel rok hrambe in napravijo seznam listin in poslovnih knjig za uničenje. Knjigovodske listine se nato uničijo. O tem se napravi poseben zapisnik, ki ga poleg VFERS podpiše še dekan ali od njega pooblaščen oseba oziroma za rektorat univerze glavni računovodja in rektor ali od njega pooblaščen oseba. Zapisnik se hrani trajno.

## V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

### 40. 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 članice oziroma rektorata),
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so pri članici 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 ali rektorja in ob statusnih spremembah, prenehanju in drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko delni.

### 41. člen

Dekan oz. tajnik članice in glavni tajnik za rektorat univerze izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa.

Za popis različnih vrst sredstev (npr. osnovna sredstva, zaloge, terjatve idr.) je lahko na članici in rektoratu univerze imenovanih več popisnih komisij, ki jih s sklepom imenuje dekan ali od njega pooblaščen oseba oziroma glavni tajnik univerze za rektorat univerze. 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. Pri imenovanju članov popisnih komisij je treba upoštevati načelo ločenosti evidence in izvajanja poslov, in da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja.

### 42. člen

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

#### 43. 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 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.

#### 44. člen

Računovodstvo 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.

Računovodstvo članic in rektorata univerze ne smejo 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.)).

#### 45. 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 osnovna sredstva 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 računih – 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 poročila ter sklad za drugo.

#### 46. 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. 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.

Glavni računovodja določi vsebino in obliko poročila o popisu.

Članica popisne liste nepremičnin skupaj s poročilom o popisu nepremičnin posreduje na rektorat Univerze v Ljubljani.

#### 47. 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 31.12 najkasneje do 31. januarja tekočega leta za prejšnje leto.

#### 48. člen

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

## VI. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

### ***Zunanje računovodsko poročanje***

#### 49. člen

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 pa za UL pripravlja tudi poročila, ki jih s posebnimi navodili zahtevajo pristojna ministrstva.

#### 50. člen

Članice in rektorat morajo skladno s pravilnikom o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur.l. RS, št. 115/2002) sestavljati na koncu vsakega koledarskega leta naslednje računovodske izkaze:

1. bilanco stanja z obveznimi prilogami, kamor sodijo:
  - obrazec Stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev i
  - obrazec Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil
2. 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 z ustreznimi akti, ki jih je predpisal minister za finance, računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

#### 51. člen

Računovodske izkaze iz prejšnjega člena sestavljajo računovodstva članic in rektorata univerze po stanju 31. decembra vsako leto.

#### 52. člen

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

#### 53. člen

Sestavni del računovodskih izkazov iz 49. člena tega pravilnika so tudi razkritja pomembnejših dogodkov članic in rektorata univerze, ki morajo poleg vsebin opredeljenih v SRS 36.21 vsebovati še razkritja kratkoročnih časovnih razmejitev, kot jih določa SRS 12.31 in Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

#### 54. člen

Dekani in rektor morajo poskrbeti za ustrezna poslovna poročila, da se na koncu leta lahko sestavi tudi ustrezno poslovno poročilo univerze. Za poslovna poročila članice je odgovoren dekan, za poslovno poročilo univerze pa rektor univerze.

Univerza in članice morajo v skladu z načini in roki, ki jih določi Minister za finance poročati ministru tudi podatke o prejemkih in izdatkih, stanju na transakcijskih računih in naložbah prostih denarnih sredstev.

### ***Analitična notranja računovodska poročila***

#### 55. člen

Članice oziroma rektorat univerze morajo 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 za:

1. Pedagoška dejavnost:
  - redni dodiplomski študij
  - izredni dodiplomski študij
  - 1. stopnja
  - 2. stopnja
  - 3. stopnja
  - podiplomski študij
2. raziskovalna dejavnost
3. umetniška dejavnost
4. strokovna dejavnost

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 univerze pripravi ob koncu leta za rektorja in upravni odbor univerze poročilo za celotno univerzo:

- bilanco stanja s prilogami
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogami in
- računovodsko poročilo,
- analizo računovodskih izkazov.

#### 57. člen

Metodologijo, navodila za pripravo in roke oddaje podatkov iz 54., 55. in 56. člena določi glavni računovodja in so sestavni del računovodskega priročnika.

#### 58. člen

Rektor ali predsednik upravnega odbora univerze lahko za svoje potrebe ali za potrebe organov izven univerze zahteva dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih mora obvestiti glavnega računovodjo in notranjega revizorja pred vzpostavljanjem evidenc za tekoče leto.

## VII. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN FINANČNO NAČRTOVANJE

### ***Računovodsko predračunavanje po zakonu o javnih financah***

#### 59. člen

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

### ***Za notranje potrebe Univerze in članic***

#### 60. člen

Na podlagi sprejetega programa dela posamezne dejavnosti pripravi računovodstvo članice in rektorata univerze 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 glavni računovodja.

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.

#### 61. 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.

#### 62. 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 do 15. decembra tekočega leta. 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 članice določi blagajniški maksimum za članico, upravni odbor univerze pa za rektorat univerze.

#### 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 navodilo o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. RS, št. 45/05, 138/06).

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

#### 65. 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. Amortizirljiva 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.

#### 66. 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 drobni inventar iste vrste ali podobnega namena se lahko izkazuje zbirno in se v celoti odpiše v letu nabave.

#### 67. 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.

#### 68. 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 so izkazana v sestavu siceršnjih osnovnih sredstev skupine, ki ji pripadajo.

#### 69. 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.

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.

## 70. 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.

## 71. 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 razmejitev. 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.).

## 72. člen

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

## 73. 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 z temeljnimi slovenskimi računovodskimi standardi. S kapitalskimi naložbami so mišljene dolgoročne kapitalske naložbe, ki so jih rektorat in članice pridobile, da bi dobile upravljavsko pravico oziroma pravico do udeležbe v dobičku.

## 74. člen

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

## 75. člen

Zaloge materiala, trgovskega blaga, embalaže in drobnega inventarja z dobo trajanja do leta dni in z vrednostjo manj kot 500 EUR (se morajo voditi izvirno po nabavni vrednosti. DI katerega posamična nabavna vrednost ne presega tolarske vrednosti 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.

## 76. člen

V kolikor imajo članice in rektorat univerze opravka z obračunavanjem zalog proizvodov, se le-ti vrednotijo s proizvodjalnimi stroški.

## 77. člen

Članice in rektorat pripoznavaajo kratkoročne časovne razmejitve ob upoštevanju naslednjih pogojev:

- če gre za terjatve in druga sredstva, ter obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih pojavili 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.

#### 78. člen

Aktivne časovne razmejitev predstavljajo kratkoročno odložene stroške oziroma kratkoročno odložene odhodke in se pripoznavajo pri članicah in rektoratu UL v naslednjih primerih:

- vnaprej plačane najemnine,
- vnaprej plačane zavarovalne premije,
- vnaprej plačane naročnine,
- vrednotnice, hranjene v blagajnah, vendar se njihove vrednosti pripoznavajo 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.

#### 79. člen

Pasivne časovne razmejitve predstavljajo odložene prihodke in kratkoročno vnaprej vračunane stroške ali odhodke in se pripoznavajo pri članicah in rektoratu UL 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 storitvah. Kratkoročne pasivne časovne razmejitve ne smejo vsebovati presežkov prihodkov nad odhodki, ki ostajajo po pokritju vseh stroškov za že opravljene storitve.

#### 80. člen

Izjemoma se lahko na podlagi slovenskega računovodskega standarda 36.4. izkazujejo na pasivnih časovnih razmejitvah 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 npr. 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.

#### 81. 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.

## 82. člen

Za vsakega zaposlenca je treba voditi mesečne obračune 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 zaposlencev in dan izplačila drugih osebnih prejemkov določi upravni odbor univerze.

## 83. 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 storitve na nivoju rektorata univerze je odgovoren rektor, na članicah pa dekan. Računovodstvo rektorata univerze je odgovorno za pravilen obračun podjemnih pogodb in avtorskih pogodb rektorata univerze, računovodstvo članic za pravilen obračun takih pogodb članic.

## 84. člen

Za dajanje podatkov o letnih plačah in drugih prejemkov zaposlencev ter zunanjih sodelavcev na ravni rektorata univerze je odgovorno njeno računovodstvo; za dajanje podatkov o letnih plačah in drugih prejemkov zaposlencev članic ter zunanjih sodelavcev pa je odgovorno računovodstvo članic.

Podatke o plačah in drugih osebnih prejemkih zaposlenih na univerzi lahko daje drugim le rektor, posamezne članice oziroma rektorat univerze 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.

## 85. člen

Članice in rektorat univerze so zavezanke za obračun davka na dodano vrednost. Računovodstva članic in rektorata univerze morajo voditi svoje knjige prejetih in izdanih računov. Članice in rektorat morajo obračunati tudi davek od dobička pravnih oseb in ga posredovati pristojnim organom.

**IX. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN NADZIRANJE RAČUNOVODENJA**

## 86. člen

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

- kontrolo verodostojnosti knjigovodskih listin (verodostojnost računovodski delavec 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)**

### 87. 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 univerze, njenih članic in rektorata je pripravljanje podatkov bodisi za nadziranje ali odločanje rektorja in drugih, ki odločajo o delovanju univerze in njenih članic.

### 88. člen

Cilj univerze, njenih članic in rektorata je, da se z danimi sredstvi dosežejo največji mogoči uspehi na področju izobraževanja, raziskovanja in svetovanja.

### 89. 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 glavni računovodja.

### 90. člen

Z načrtom se univerza zaveže, da bo z dobljenimi sredstvi izvedla program v predvideni kakovosti. Zato je treba ugotavljati tudi odmike med načrtovanimi ekonomskimi kategorijami in uresničenimi. Odmike je treba najprej ugotavljati pri prihodkih in odhodkih, tako kot so predvideni v načrtu, nato pa celoten odmik razstaviti na delne odmike po dejavnostih. Delni odmiki morajo biti tako nadrobni, kot je mogoče zaradi postavk v načrtu. Glavni računovodja skupaj s službo za informacijski sistem v ta namen pripravi obrazce in računalniški program za ugotavljanje odmikov.

### 91. člen

Poleg odmikov se računovodsko analiziranje izvaja tudi s kazalniki. Pri tem ne upoštevamo klasičnih računovodskih kazalnikov, temveč posebne prilagojene dejavnosti univerze in njenih članic.

### 92. člen

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

### 93. 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. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 94. člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, prenehajo veljati pravilniki o računovodstvu, ki ga je sprejel upravni odbor univerze 13.10.2000.

### 95. člen

Posamezne določbe pravilnika se uporabljajo, ko bodo dana navodila, metodologija, pravila in enotni računovodski program povezana z njihovim uresničevanjem .

### 96. člen

V primeru kršitev določb pravilnika glavni računovodja in/ali notranji revizor o tem obvestita rektorja in upravni odbor univerze.

### 97. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor univerze, uporabljati pa se prične s 1. januarjem 2002.

### 98. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika začnejo veljati, ko jih sprejme upravni odbor univerze.

### 99. člen

68. člen, 69. člen, 70. člen in 71. člen, ki se nanašajo na obračun amortizacije se v celoti uporabljajo od 1.1.2007.

### 100. člen

Obvezna uporaba enotnega kontnega načrta skladno s 27. členom tega pravilnika velja od 1.1.2009. Za članice, ki pa pred tem datumom pričnejo uporabljati enotni poslovni informacijski sistem pa s 1.1. 2008 oziroma s preходом na ta sistem.

Štev. 300-01/07-15

Ljubljana, 21.12.2007

Predsednik Upravnega odbora Univerze v Ljubljani

prof.dr. Janez Hribar l.r.

## Priloga 1

**Knjigovodske listine**

Knjigovodske listine so glede na kraj izdaje zunanje in notranje.

**Zunanje knjigovodske listine** so listine, ki se prejmejo od zunanjih oseb.. Te listine so: računi dobaviteljev, obvestila bank, obvestila uprave za javna plačila o spremembi stanja na transakcijskem računu, obračuni obresti bank, prejeta obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna, dobavnice dobaviteljev, odločbe ipd.

**Notranje knjigovodske listine** so listine, ki se sestavijo znotraj. To so: izstavljeni računi , reverzi, sklepi, odločbe, temeljnice za knjiženje raznih obračunov ( plač, amortizacije, prevrednotovanja, zaključne temeljnice), temeljnice popravkov napačnih knjiženj, listine blagajniškega poslovanja (prejemki, izdatki, dnevnik), oddajnice, prevzemnice, ipd.

Notranje knjigovodske listine so izvirne in izvedene.

**Izvirne listine** so originalne listine in vključujejo tudi zunanje listine.

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

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

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

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

Priloge izvirne knjigovodske listine so **nalogi za izvajanje**. Nalog za izvajanje so listine, s katerim se sproži poslovni dogodek, s katerim nastenejo obveznosti ali terjatve do udeleženca dogodka ali dejanja, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov, prihodki ali odhodki (npr:izplačilo gotovine po obračunu potnih stroškov).

**Nalogi za izvajanje** so: pogodbe, naročilnice, potni nalogi, nalog za izplačilo gotovine, nalog za brezgotovinsko nakazilo, odločbe in sklepi , sklep o nabavi opreme ipd.

Nalogi za izvajanje in/ali notranje knjigovodske listine se lahko sestavljajo na obrazcih, ki so v praksi standardizirani.

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati, brisati ali radirati.

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

Napake na listinah, ki so namenjene zunanjim osebam, se popravek ne izvrši po prejšnjem določilu, temveč se mora tako listino z dopisom stornirati in izdati novo.

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

