

Na podlagi 4. in 52. ter 53. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C, 114/06 – ZUE in spremembe) in v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na podlagi zakona o računovodstvu, ter slovenskimi računovodskimi standardi je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 26. seji dne 30. 1. 2025 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU UNIVERZE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik ureja organiziranost in način vodenja računovodstva Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL), ki jo sestavljajo rektorat in članice, z namenom izvajanja računovodske funkcije in hkrati zagotavljanja podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnosti ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju.

Glavna računovodska funkcija je povezana z računovodskimi funkcijami predračunavanja, obračunavanja, nadziranja in analiziranja, ki se izvajajo v medsebojni povezavi.

2. člen

Ta pravilnik podrobneje ureja:

- I. [Splošne določbe](#)
- II. [Organizacijo računovodstva na Univerzi v Ljubljani](#)
- III. [Odgovorne osebe](#)
- IV. [Knjigovodske listine in poslovne knjige](#)
- V. [Računovodsko vrednotenje in evidentiranje poslovnih dogodkov](#)
- VI. [Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov](#)
- VII. [Računovodsko poročanje](#)
- VIII. [Računovodsko predračunavanje](#)
- IX. [Računovodsko analiziranje](#)
- X. [Računovodsko nadziranje in revidiranje](#)
- XI. [Prehodne in končne določbe](#)

3. člen

Rektorat in članice pri vodenju računovodskih evidenc, vrednotenju bilančnih postavk in sestavljanju računovodskih izkazov oziroma letnega poročila upoštevajo določbe Zakona o računovodstvu in Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na podlagi zakona o izvrševanju proračuna, predpisov, ki urejajo področje delovanja uporabnika, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, in sicer Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge pravne osebe javnega prava in določil slovenskih računovodskih standardov.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA NA UNIVERZI V LJUBLJANI

4. člen

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

Primeri razmejitev nalog so:

- osebe, ki predlagajo nabave (predlagatelji), praviloma ne smejo biti iste osebe, ki odobravajo nabave (odredbodajalci),
- osebe, ki odobravajo nabave, 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,
- oseba, ki pripravlja plačilne naloge, ne sme biti končni podpisnik teh nalogov, in podobno.

6. člen

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

- Oddelek za kontroling
- Oddelek za finance
- Oddelek za računovodstvo

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

7. člen

Naloge Univerzitetne finančno računovodske službe so:

- priprava usmeritev, navodil in enotnih metodoloških rešitev za pripravo finančnih načrtov in računovodskih predračunov ter poročil,
- priprava skupnih letnih finančnih načrtov in računovodskih ter finančnih 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 rektoratom in članico,
- redno zagotavljanje delovnih srečanj vseh vodij finančno računovodskih služb članic,
- koordinacija članov delovnih skupin s področja financ in računovodstva,
- analiza finančnih podatkov na ravni UL,
- 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 ter
- izvajanje finančno računovodskih postopkov in nalog za rektorat.

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

- priprava finančnih načrtov in računovodskih poročil,
- vodenje knjigovodstva v skladu z usmeritvami in enotno metodologijo za usklajeno knjiženje na Univerzi v Ljubljani,
- vodenje poslovnega računovodstva (evidentiranje poslovnih dogodkov po kontrolinških objektih),
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko poročanje o poslovnih in finančnih uspešnostih ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju notranjim in zunanjim uporabnikom,
- 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, ki so del finančno računovodske funkcije na članici ter s tem tudi potrjevanje listin, vrste kontrol in izvajalce kontrol,
- arhiviranje in varovanje poslovnih knjig skladno z zakoni.

8. člen

Univerza v Ljubljani uporablja enoten poslovno informacijski sistem – SAP, ki vsebuje poenotene rešitve ter specifične funkcionalnosti glede na zakonske zahteve določenih specifičnih področij poslovanja posamezne članice. Prav tako uporablja enotne šifrantе (kontni načrt, dejavnosti, viri financiranja, poslovni partnerji, blagovne skupine in tako naprej).

Nekateri poslovni procesi se izvajajo v pomožnih informacijskih sistemih, ki so preko vmesnikov povezani s SAP-om. Za arhiviranje listin in dokumentov se uporablja dokumentarni sistem GovernmentConnect (v nadaljevanju GC).

9. člen

Za zagotavljanje strokovne in tehnične podpore uporabnikom enotnega informacijskega sistema ter za usklajen in kakovosten razvoj funkcionalnosti informacijskega sistema so zadolženi:

- ekipa strokovnjakov in specialistov za SAP,
- razvojne skupine po posameznih funkcionalnostih SAP, ki jih sestavljajo finančno računovodske delavke in delavci - uporabniki, ki delujejo na ravni celotne Univerze v Ljubljani ne glede na to, kje so zaposleni, ter koordinatorji ključnih uporabnikov (v nadaljevanju: KKU).

10. člen

Ekipa SAP svetovalcev je zadolžena za pomoč uporabnikom, zagotavljanje nastavitvev v sistemu, reševanje, koordinacijo ter nadzor nad reševanjem zahtevkov za odpravo napak in nadzor nad vzdrževanjem sistema s strani zunanjega izvajalca. Prav tako pomagajo razvojnim ekipam pri oblikovanju zahtev za nadgradnjo sistema in nadzorujejo izvajanje teh nadgradenj. Ekipa SAP skrbi tudi za vzdrževanje in posodabljanje enotnih šifrantov.

Naloga razvojnih ekip je skrb za razvoj in nadgradnjo funkcionalnosti skladno z zakonskimi zahtevami, ki niso lokalizirane, oziroma izboljšave zaradi avtomatizacije, digitalizacije in optimizacije poslovnih procesov ter priprava enotnih metodoloških navodil. Na podlagi tega oblikujejo zahteve uporabnikov z vsebinskega vidika in testirajo funkcionalnosti.

Vsaka razvojna ekipa ima svojega vodjo, KKU, ki skrbi za redna strokovna srečanja vseh uporabnikov modula na svojem področju, prenos znanja na uporabnike, organizacijo testiranja novih funkcionalnosti in sodelovanje z ekipo SAP.

III. ODGOVORNE OSEBE

11. člen

Univerzitetno finančno računovodsko službo vodi pomočnik glavnega tajnika za finančno računovodsko področje.

Računovodstvo rektorata ali članice vodi predstojnik organizacijske enote ali vodja finančno računovodske službe (v nadaljevanju: VFRS).

VFRS je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe in zunanje institucije in za njihovo pravilno izkazovanje. Dolžan je opozarjati odgovorno osebo na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ kot tudi na namensko porabo javnih sredstev.

Vsi zaposleni, ki opravljajo finančno računovodska opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem so dolžni upoštevati določila tega pravilnika in navodila VFRS.

Finančno računovodski in drugi delavci so dolžni skrbno varovati podatke, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju njihovega dela. Podatke lahko posredujejo drugim zaposlenim in osebam zunaj uporabnika le na podlagi pooblastila odgovorne osebe ali VFRS.

Rektor za univerzo oziroma dekan za članico je odgovoren, da zagotovi pogoje za skladnost delovanja s predpisi in standardi. Osnovni pogoji so:

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

12. člen

Računovodstvo UL pripravi skupen finančni načrt, ki je pripravljen na podlagi načrtov rektorata in posameznih članic.

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

Roke in način (metodo) sestavitve finančnih načrtov rektorata in članic vsako leto določi glavni tajnik.

13. člen

Za potrebe notranjega informiranja o poslovanju rektorata oziroma članic je zadolžen VFRS.

Za potrebe zunanjega poročanja UL kot celote je odgovoren rektor oz. od njega pooblaščen oseba.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

KNJIGOVODSKE LISTINE

14. člen

Knjigovodska listina je dokazilo o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za vnos knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje. Uporablja se za prenos knjigovodskih podatkov, ki so praviloma v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (v papirni ali elektronski obliki) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

15. člen

Knjigovodsko listino 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 sestavi tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančnih evidenc.

Knjigovodsko listino se sestavi na kraju in ob času poslovnega dogodka.

16. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo s pomočjo informacijskega sistema – SAP, ki zagotavlja standardiziran in poenoten delovni proces za vse članice UL. Prav tako so enotno določene vrste knjigovodskih listin, ki so nabavno naročilo, potni nalog in poročilo o opravljeni službeni poti, pogodba, dobavnica, IOP, prejeti račun dobavitelja, izdani račun, temeljnica, izpisek TRR in druge listine.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov za knjigovodske listine je kontroliranje obvezno ob začetnem vnosu.

Na UL se knjigovodske listine prenašajo elektronsko in je zagotovljena revizijska sled, pristnost izvora in celovitost vsebine. Z delovnim tokom je zagotovljeno potrjevanje vsebine in kontrola pravilnosti vnosov. Samodejne kontrole so že vključene v programu. Delovni tok kontrole in potrjevanja določi rektorat in vsaka članica zase.

17. člen

Knjigovodske listine se delijo glede na kraj nastanka na zunanje in notranje.

Zunanje – izvirne knjigovodske listine so tiste, ki jih prejmeta rektorat ali članica od drugih pravnih ali fizičnih oseb. Mednje sodijo tudi računi za blago in storitve, ki so posledica medsebojnega poslovnega sodelovanja rektorata in članic.

Notranje - izvirne knjigovodske listine so tiste, ki jih sestavita rektorat ali članica.

Notranje – izpeljane knjigovodske listine so tiste, ki nastanejo v računovodstvu rektorata ali članic in jih sestavi 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 se razporeja posredne stroške na posamezne dejavnosti;
- 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

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 veljavna zakonodaja in slovenski računovodski standardi.

19. člen

Pred knjiženjem je potrebno kontroliranje knjigovodskih listin, tako da je zagotovljena resničnost računovodskih informacij. Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem pregledu pokaže, da strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, lahko na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvoma prepozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

20. člen

Za pravilno sestavo in verodostojnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorni VFRS.

Poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, mora:

- biti skladen z nalogom za izvedbo poslovnega dogodka,
- biti ustrezno zneskovno ovrednoten,
- imeti rok plačila skladen z dogovorom,
- biti skladen z davčnimi predpisi,
- imeti pravilno opredeljene kontrolinške objekte.

Knjigovodsko listino se potrjuje preko delovnega toka potrjevalcev in podpisnikov, v katerem deležniki potrjujejo, da knjigovodska listina izkazuje prave podatke (vsebina, cena, količina in drugo) in je v skladu z dogovorom oziroma dobavljenim blagom oziroma opravljeno storitvijo. Knjigovodska listina je pravno veljavna, ko je potrjena s strani deležnikov in podpisana s strani odgovorne osebe.

V primeru odsotnosti potrjevalcev in podpisnikov knjigovodsko listino potrdi oziroma podpiše in za njeno pravilnost odgovarja oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo mora biti urejeno v informacijskih sistemih, v katerih ima odsotna oseba pravice.

21. člen

Oseba, zadolžena za knjiženje knjigovodske listine, poskrbi za njeno ustrezno arhiviranje.

POSLOVNE KNJIGE

22. člen

Poslovne knjige so knjigovodske evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, prejemkih in izdatkih, prihodkih in odhodkih ter poslovnem izidu v poslovnem letu.

23. člen

V poslovne knjige se vnaša poslovne spremembe po načelu urejenosti in ažurnosti. Načelo urejenosti pomeni, da se vanje vnašajo podatki istočasno po stvarnem in časovnem zaporedju, da so ti popolni in pravilni, načelo ažurnosti pa, da so podatki evidentirani v poslovnih knjigah v najkrajšem možnem času po prejemu knjigovodske listine. Za ažurnost in urejenost poslovnih sprememb članic odgovarja VFRS.

24. člen

Poslovne knjige se vodi na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodi z upoštevanjem enotnega kontnega načrta, v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne.

25. člen

Med temeljne poslovne knjige sodita

- glavna knjiga in
- dnevnik glavne knjige.

Glavna knjiga 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 KKK za glavno knjigo. Kontni načrt je razčlenjen

tako, da so zagotovljeni podatki, ki jih zahteva država oziroma pristojna ministrstva in rektor, Upravni odbor UL ter drugi organi UL, bodisi za nadziranje bodisi za sprejemanje poslovnih odločitev.

V glavno knjigo in dnevnik glavne knjige se evidentira tudi poslovne dogodke, ki sicer sodijo v izvenbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

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. Kontrola te enačbe je vgrajena v računovodsko finančni program in se izvaja avtomatsko. Poslovne dogodke, ki se jih knjiži v glavno knjigo na podlagi knjigovodskih listin, se avtomatsko zapisuje tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov.

26. člen

Rektorat in članice vodijo tudi pomožne poslovne knjige, kamor sodijo:

- **Knjiga prejetih računov**, v katero se po vrstnem redu dospelja vpisuje vse prejete račune, ki so pred knjiženjem opremljeni s tekočimi številkami. Knjiga prejetih računov je ena izmed podlag za obračun davka na dodano vrednost.
- **Knjiga obveznosti do dobaviteljev**, kjer se za vsakega dobavitelja poleg identifikacijskih podatkov knjiži tudi dolžni in poravnani znesek, tako da lahko 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 se po časovnem zaporedju knjiži izdane račune, izstavljene kupcem storitev ali proizvodov. Knjiga izdanih računov je ena izmed podlag 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. Na podlagi odprtih postavk, evidentiranih v analitičnem knjigovodstvu kupcev, se ob koncu leta usklajuje neplačane terjatve oziroma odprte postavke s kupci (potrjevanje saldov).
- **Knjiga neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev** oziroma register osnovnih sredstev je analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev na sintetičnih in analitičnih kontih, z upoštevanjem stopnje rednega odpisa osnovnih sredstev. V registru je za vsako osnovno sredstvo navedeno najmanj: inventarna številka, vrsta oziroma razred, številka, naziv, nabavna vrednost, amortizacijska stopnja, odpisana vrednost oziroma popravek vrednosti, lokacija, datum nabave, datum zadnje inventure in datum odtujitve, če je bilo osnovno sredstvo odtujeno. Inventarna številka v registru se mora ujemati z inventarno številko na osnovnem sredstvu. Vodi se evidenco reverzov za osnovna sredstva, ki vsebuje podatke o zaposlenih ali članicah in osnovnih sredstvih, ki so jim dani v uporabo. V registru morajo biti ločeno prikazana tudi osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi ter oprema v pridobivanju.
- **Centralni register nepremičnin** se vodi na rektoratu. 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), inventarna številka, vrsta nepremičnine, parcelna številka oziroma številka zemljiškoknjižnega vložka, nabavna vrednost, popravek vrednosti, amortizacija tekočega leta in povečanje vrednosti zaradi investicij.
- **Knjiga neopredmetenih dolgoročnih sredstev**, kjer so evidentirane vrsta, nabavna vrednost, odpisana vrednost in neodpisana vrednost sredstva.
- **Knjiga zalog materiala, blaga in proizvodov**, kjer so evidentirane zaloge in poraba.
- **Knjiga obračuna plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah s fizičnimi osebami**, ki pomeni analitično evidenco plač in drugih prejemkov po posameznih delavcih. Podatki morajo biti razčlenjeni po vrstah zaslužka, bruto in neto znesku, obveznostih iz plač na podlagi predpisov, izplačilih delavcem, obveznostih, ki jih imajo delavci iz neto plač. Analitično evidenco plač se izpiše za vsakega delavca ob koncu leta, med letom pa le na posebno zahtevo delavca, dekana ali rektorja.
- **Blagajniška knjiga – dnevnik** se vodi za vse gotovinske prejemke in izdatke, dnevno se zaključuje in ugotavlja razliko med stanjem v blagajni in blagajniški knjigi.
- **Druge pomožne poslovne knjige**, če se pojavi potreba po takšni knjigi.

27. člen

Pri vrednotenju kategorij v poslovnih knjigah se upošteva Zakon o računovodstvu in podzakonske akte, izdane na njegovi podlagi, ter Slovenske računovodske standarde.

28. člen

Rektorat in članice morajo uskladiti pomožne knjige in ustrezne konte glavne knjige.

29. člen

Ko se konča obračunsko, t.j. poslovno leto, ki je enako koledarskemu, se po knjiženju vseh poslovnih dogodkov poslovne knjige zaključi. Poslovne knjige se odpre in zaključi vsako leto v informacijskem sistemu, razen registra (pomožne knjige) osnovnih sredstev, ki se vodi trajno. V njem so evidentirana osnovna sredstva toliko časa, dokler se jih ne izloči iz uporabe (zaradi prodaje, izrabljenosti, uničenja itn.).

30. člen

Glavno knjigo in pomožne knjige se hrani v informacijskem sistemu, ki ga uporablja Univerza v Ljubljani.

31. člen

Računovodske listine in poslovne knjige se hrani v rokih, ki so kot minimum določeni v Zakonu o računovodstvu. Roki za hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig začnejo teči 28. 2. tekočega leta za preteklo poslovno leto, na katerega se listine nanašajo. Knjigovodske listine hranijo rektorat in članice.

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

Knjigovodske listine se hrani:

1. trajno:
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,
 - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - odločbe upravnih in sodnih organov,
 - revizijska poročila in
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
2. najmanj 10 let:
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov,
 - obračuni potnih nalogov in podobno), in
 - pogodbe z dobavitelji in kupci;
3. najmanj 5 let:
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniški prejemki in izdatki, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno);
4. najmanj 3 leta:
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
5. najmanj 2 leti:
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi).

Knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v skladu s temi roki.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu uporabnika.

Glavna knjiga in dnevnik se hranita 10, pomožne knjige pa 5 let.

Roki hrambe veljajo tako za papirno kot za elektronsko hrambo.

V. RAČUNOVODSKO VREDNOTENJE IN EVIDENTIRANJE POSLOVNIH DOGODKOV

32. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah pripoznavajo, merijo in prevrednotujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu in na njegovi podlagi izdanih predpisov. Za vse, kar ni posebej določeno v zakonu ali podzakonskih aktih, pa se uporabljajo slovenski računovodski standardi.

V.1 OSNOVNA SREDSTVA

33. člen

Osnovna sredstva se deli na opredmetena in neopredmetena sredstva. Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, proizvodna in druga oprema ter biološka sredstva. Neopredmetena sredstva pa so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva.

Med opredmetena osnovna sredstva štejejo rektorat in članice 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 se lahko izkazuje skupinsko.

Ne glede na prejšnji odstavek se lahko pri izkazovanju upošteva tudi kriterij istovrstnosti sredstev. Opredmetena osnovna sredstva se lahko uvrščajo med opremo ne glede na vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 EUR.

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 EUR, se lahko štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

34. člen

Osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko posamezna osnovna sredstva vrednotijo tudi po vrednosti 1 EUR, vendar najdlje za obdobje enega leta.

Nabavno vrednost osnovnega sredstva sestavljajo nakupna cena, uvozne in nevračljive nakupne dajatve ter stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno pridobitvi in usposobitvi za nameravano uporabo. To so zlasti stroški dovoza in namestitve, stroški preizkušanja delovanja sredstva, stroški pravnih storitev, posredniških provizij in drugi stroški posla, ki jih ne bi bilo, če posel ne bi bil sklenjen, ter ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve, kadar za to obstaja pravna ali posredna obveza organizacije. Nabavno vrednost lahko sestavljajo tudi stroški, nastali v zvezi z najemi sredstev, ki se uporabljajo za gradnjo, dograjevanje, zamenjavo delov ali obnove opredmetenih sredstev, na primer stroški amortizacije sredstev, ki predstavljajo pravico do uporabe. Med nevračljive nakupne dajatve se všteje tudi tisti davek na dodano vrednost, ki se ne povrne. Od nakupne cene se odštejejo vsi trgovinski in drugi popusti.

Stroški izposojanja (obresti) se ne vtevajo v nabavno vrednost osnovnega sredstva. V primeru, ko se obstoječa zgradba, zaradi graditve nove zgradbe, odstrani, se stroški priprave zemljišča (stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobno) vključujejo v nabavno vrednost osnovnega sredstva.

Nabavne vrednosti se ne razporeja na sestavne dele.

35. člen

Za vsako osnovno sredstvo se hkrati z njegovim knjigovodskim evidentiranjem in z njegovim oštevilčenjem (ko dobi inventarno številko) določi: številko osnovnega sredstva, kontrolniški objekt, amortizacijski razred, vrednost ob pridobitvi in amortizacijsko stopnjo. Pri določanju slednje je treba upoštevati Pravilnik o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

36. člen

Za znesek nabavne vrednosti osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev, razen kadar je strošek amortizacije vračunan v ceno storitve ali kadar so za amortizacijo dobljena namenska sredstva.

37. člen

Odpise osnovnih sredstev delimo na redne in izredne.

Odpis se izvede v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Redni odpis je oblikovanje popravka nabavne vrednosti osnovnih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti v letu nabave.

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe in zaradi prevrednotenja zaradi oslabitve sredstev.

Osnovno sredstvo se izloči iz poslovnih knjig, če se od njegove uporabe ne pričakuje nobenih gospodarskih koristi.

38. člen

Osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca po tem, ko je bilo aktivirano (razpoložljivo za uporabo). Ko se znesek nabavne vrednosti in odpisane vrednosti izenačita, se amortizacija ne obračunava več, ne glede na to, ali se sredstvo še vedno uporablja.

Redni odpis (amortizacija) se obračunava mesečno po metodi enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju.

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev, oblikovanih iz naslova donacij.

39. 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 s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

40. člen

Redne odpise osnovnih sredstev se opravi v informacijskem sistemu SAP in se jih knjiži v register osnovnih sredstev ter hkrati tudi v glavno knjigo.

V.2 DENARNA SREDSTVA

41. člen

Denar je zakonito plačilno sredstvo, ki je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela. Denarna sredstva so gotovina, knjižni denar in denar na poti.

Gotovina je denar v blagajni v obliki bankovcev in kovancev.

Knjižni denar je denar (dobroimetje) na podračunu enotnega zakladniškega računa (EZR) pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (UJP), ki se lahko uporablja za plačevanje. Razčlenjuje se na takoj razpoložljiva denarna sredstva in na vezana denarna sredstva.

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

UL posluje v sistemu elektronskega izdajanja in prejemanja računov (eRačuni) pri UJP.

42. člen

Domača in devizna denarna sredstva na računih pri Banki Slovenije se izkazuje ločeno.

Devizna denarna sredstva se na koncu obračunskega obdobja izkazuje v protivrednosti evra po tečajnici Banke Slovenije. Upošteva se tečajnica Banke Slovenije na dan 31. december oziroma zadnji objavljen tečaj tekočega leta (na bilančni presečni dan).

V.3 BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

43. člen

Blagajniško poslovanje urejajo rektorat in članice v internih pravilih. Upravni odbor članice določi blagajniški maksimum za članico, upravni odbor Univerze pa za rektorat.

V.4 TERJATVE

44. člen

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene osebe plačilo dolga.

Uporabnik pripozna terjatev, ko je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane s terjatvijo, in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti.

Če ti pogoji niso izpolnjeni, se priznanje terjatve odloži in uporabnik pripozna pogojno sredstvo, če to ustreza njegovi opredelitvi

Terjatve se glede na zapadlost v plačilo ločijo na kratkoročne in dolgoročne.

Rektorat in članice izkazujejo predvsem kratkoročne terjatve, med katere uvrščamo kratkoročne terjatve do kupcev, dane predujme in varščine, kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta in druge kratkoročne terjatve.

45. člen

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

46. člen

Za terjatve, ki niso poravnane do roka zapadlosti, se pošilja opomine. Če kljub temu niso poravnane, se rektorat ali članica po treh opominih (zadnji je opomin pred izvršbo) odloči za izvršbo.

47. člen

Rektorat in članice usklajujejo terjatve na podlagi izpiska odprtih postavk po stanju na dan 31. december s proračunskimi uporabniki oziroma enkrat letno z ostalimi pravnimi osebami.

48. člen

Rektorat in članice oblikujejo popravek vrednosti in odpis terjatev skladno z Navodilom univerze za odpis terjatev ([Navodila za odpis terjatev](#)).

V.5 FINANČNE NALOŽBE

49. člen

Finančne naložbe so sestavni del finančnih instrumentov in so finančna sredstva, ki jih imajo rektorat in članice, da bi z njihovimi donosi povečevali svoje finančne prihodke.

50. člen

Rektorat in članice finančne naložbe izkazujejo kot dolgoročne in kratkoročne. Dolgoročne finančne naložbe so v posesti več kot leto dni in se z njimi ne trguje v krajših obdobjih. Vse druge finančne naložbe so kratkoročne.

51. člen

Prevrednotenje dolgoročnih finančnih naložb se opravlja v skladu s temeljnimi slovenskimi računovodskimi standardi.

Prevrednotenja kratkoročnih finančnih naložb in dolgoročnih posojil se ne opravlja. Njihovo povečanje, ki je določeno s pogodbo, ni prevrednotenje, temveč se obravnava kot obrestovanje.

52. člen

Rektorat in članice izkazujejo donose kratkoročnih in dolgoročnih finančnih naložb kot finančni prihodek.

V.6 OBVEZNOSTI

53. člen

Obveznost vzpostavlja razmerje do nasprotne stranke – upnika, ki pripozna terjatev do dolžnika.

Obveznosti delimo po vrstah na poslovne in finančne ter glede na ročnost na dolgoročne in kratkoročne.

Rektorat in članice izkazujejo predvsem kratkoročne obveznosti, med katere sodijo kratkoročne obveznosti do zaposlenih, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, kratkoročne obveznosti iz poslovanja do države in državnih institucij, kratkoročne obveznosti do proračunskih uporabnikov, prejeti predujmi, obveznosti za obresti in druge.

V.7 ZALOGE

54. člen

Zaloge so sredstva v opredmeteni obliki, ki so razvrščena med kratkoročna sredstva. Mednje se uvrščajo zaloge materiala, nedokončane proizvodnje, proizvodov in blaga.

Zaloge dokončanih proizvodov in nedokončane proizvodnje se vrednoti po proizvajalnih stroških, zaloge materiala in blaga pa po nabavni ceni, ki jo sestavljajo nakupna cena, zmanjšana za popuste, uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter neposredni stroški nabave. Pri porabi zalog materiala, dokončanih proizvodov in blaga se upošteva metoda drsečih povprečnih cen.

V.8 ČASOVNE RAZMEJITVE

55. člen

Časovne razmejitve se razvršča po vrsti in ročnosti. Lahko so aktivne ali pasivne. Aktivne časovne razmejitve se obravnava kot terjatve v širšem pomenu, saj se razlikujejo od denarnih sredstev in stvari. Pasivne časovne razmejitve pa se na drugi strani obravnava kot dolgove v širšem pomenu, saj se razlikujejo od obveznosti do lastnih virov sredstev. Kratkoročne so tiste časovne razmejitve, ki se jih uporabi v letu dni po začetnem pripoznanju in izkazovanju, dolgoročne pa tiste, ki se jih uporabi v obdobju, daljšem od leta dni.

56. člen

Aktivne časovne razmejitve predstavljajo odložene stroške oziroma odložene odhodke ter nezaračunane prihodke in se pripoznajo pri rektoratu in članicah v naslednjih primerih:

- vnaprej plačane najemnine,
- vnaprej plačane zavarovalne premije,
- vnaprej plačane naročnine,
- in drugih primerih, ki se jih po vsebini lahko opredeli kot odložene stroške ali odhodke ter nezaračunane prihodke.

Aktivne časovne razmejitve bremenijo poslovne učinke obračunskega obdobja tako, da se jih prikaže v stroških oziroma prihodkih za obdobje, na katerega se nanašajo.

57. člen

Pasivne časovne razmejitve predstavljajo odložene prihodke in kratkoročno vnaprej vračunane stroške ali odhodke in se pripoznajo pri rektoratu in članicah 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,
- in drugih primerih, ki se jih po vsebini lahko opredeli kot odložene prihodke ali kratkoročno vnaprej vračunane stroške ali odhodke.

Kratkoročno odložene prihodke se pretvori v obračunane prihodke v začetku naslednjega leta oziroma ko so storitve opravljene in je treba pokriti nastale stroške.

58. člen

Izjemoma se lahko na kratkoročnih pasivnih časovnih razmejitev izkazuje odložene prihodke za daljše obdobje od 12 mesecev, in sicer v naslednjih primerih:

- če je iz 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.

V.9 SKLAD PREMOŽENJA

59. člen

Med obveznosti do lastnih virov je sklad premoženja v lasti. Obravnava je enaka, kot bi imeli ta sredstva v upravljanju in kot opredeljuje Zakon o zavodih.

Izkazuje se na kontih podskupine 941 kot:

- sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena sredstva,
- sklad za finančne naložbe in
- presežek prihodkov nad odhodki oziroma presežek odhodkov nad prihodki.

V skladu premoženja v lasti se izkazuje poslovni izid, ki se razporeja za določene namene v skladu z odločitvijo ustanovitelja oziroma organa upravljanja. Poslovni izid se ugotavlja po načelu poslovnega dogodka, na podlagi prihodkov in odhodkov.

V.10 PRIHODKI

60. člen

Prihodki so povečanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki povečanj sredstev ali zmanjšanj obveznosti (na primer zaradi opustitve njihove poravnave).

61. člen

Prihodke se evidentira po načelu nastanka poslovnega dogodka in izkazuje po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Prihodke se izkazuje po kontrolinških objektih, dejavnostih in virih financiranja.

V.11 ODHODKI

62. člen

Odhodke se pripozna, če je zmanjšanje gospodarskih koristi v obračunskem obdobju povezano z zmanjšanjem sredstva ali povečanjem dolga in je to spremembo mogoče zanesljivo izmeriti.

63. člen

Odhodke se evidentira po načelu nastanka poslovnega dogodka in izkazuje po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Odhodke se izkazuje po kontrolinških objektih, dejavnostih in virih financiranja.

64. člen

Rektorat in članice ugotavljajo in razporejajo

- neposredne stroške po posameznih kontrolinških objektih, dejavnostih in virih financiranja na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške na podlagi Enotne metodologije stroškovnega računovodstva UL.

V.12 UGOTOVITEV IN RAZPOREDITEV POSLOVNEGA IZIDA

65. člen

Rektorat in članice po prenosu prihodkov in odhodkov ugotovijo poslovni izid obračunskega obdobja.

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi za investicije, investicijsko vzdrževanje, opremo, razvoj dejavnosti ali se pusti nerazporejenega.

O razporeditvi presežka odloči pristojni organ članice oziroma Upravni odbor UL.

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Krije se v breme presežkov preteklih let.

V.13 DAVEK NA DODANO VREDNOST IN DAVEK OD DOHODKA PRAVNIH OSEB

66. člen

Rektorat in članice so zavezanci za obračun davka na dodano vrednost, če izpolnjujejo predpisane pogoje. Finančno računovodske službe rektorata in članic vodijo svoje knjige prejetih in izdanih računov.

Rektorat in članice se sami odločijo, ali bodo vodili ločene davčne knjige ali izračunavali odbitni delež davka na dodano vrednost.

Rektorat in članice morajo obračunati davek od dohodka pravnih oseb in ga posredovati pristojnim organom.

V.14 EVIDENČNO KNJIŽENJE (KNJIŽENJE PO DENARNEM TOKU)

67. člen

Rektorat in članice morajo prihodke in odhodke oziroma prejemke in izdatke izkazati tudi po načelu denarnega toka.

Po načelu denarnega toka so prihodki oziroma odhodki pripoznani, ko sta izpolnjena dva pogoja, in sicer da je nastal poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, in da je prišlo do prejema oziroma izplačila denarja ali njegovega ustreznika.

Prihodke in odhodke po denarnem toku se v informacijskem sistemu SAP knjiži na ustrezne kontrolinške objekte ter ustrezne vire in dejavnosti, ki so potrebni za izdelavo poročila po denarnem toku, ki ga predpiše pristojno ministrstvo.

V.15 ZUNAJBILANČNA EVIDENCA

68. člen

Če obveznost ali sredstvo ne izpolnjuje pogojev za pripoznanje v bilanci stanja, se pripozna pogojna obveznost ali pogojno sredstvo, ki se evidentira v zunajbilančni evidenci in razkrije v pojasnilih k računovodskim izkazom.

V zunajbilančni evidenci se lahko izkazujejo:

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena stvarna sredstva,
- prejeto blago v komisijski in konsignacijski prodaji
- in drugo.

V.16 POMEMBNOST NAPAKE PRI EVIDENTIRANJU POSLOVNIH DOGODKOV

69. člen

Napake nastanejo pri pripoznanju, merjenju, predstavljanju in/ali razkrivanju postavk računovodskih izkazov. Napake so opustitve postavk in napačne navedbe v računovodskih izkazih za pretekla obdobja, ki izhajajo iz neupoštevanja ali napačne uporabe zanesljivih informacij, ki so bile na voljo v času, ko so bili računovodski izkazi odobreni za objavo, in za katere se je upravičeno domnevalo, da bodo pridobljene in upoštevane pri sestavljanju računovodskih izkazov.

Kadar se napake v računovodski obravnavi poslovnih dogodkov odkrijejo še pred iztekom obračunskega obdobja in pred rokom za oddajo računovodskih izkazov, nepravilna knjiženja in obračune s storno knjižbami odpravimo in knjižimo pravilno, popravimo tudi davčne obračune, obračunamo morebitne zamudne obresti in jih plačamo.

Če napake odkrijemo po koncu obračunskega obdobja, popravljamo napake skladno z določitvijo, ali je napaka pomembna ali nepomembna.

Če je napaka pomembna, se popravi na dan 2. januar tekočega leta, s preračunom primerljivih zneskov sredstev, dolgov in vseh vpletenih sestavin kapitala preteklega obdobja, v katerem se je napaka pojavila. Stanja sredstev, kapitala in dolgov po odpravi napake morajo biti takšna, kot bi bila, če do napake ne bi prišlo. V takšnem primeru moramo dejstvo, da smo pomembno napako odpravili, razkriti v pojasnilih k računovodskim izkazom.

Za pomembno napako se šteje napaka, katere vrednost zneska je večja od 3 % celotnih prihodkov rektorata oziroma članice.

Nepomembne napake, storjene v preteklih obdobjih, popravimo tako, da jih ustrezno računovodsko obravnavamo v okviru tekočega poslovanja.

VI. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

70. člen

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

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

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

Popisuje se:

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

71. člen

Glavni tajnik rektorata in dekan oziroma tajnik članice izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa.

Za popis različnih vrst sredstev (npr. osnovnih sredstev, zalog, terjatev) je lahko na rektoratu in članicah imenovanih več popisnih komisij, ki jih s sklepom imenuje glavni tajnik rektorata oziroma dekan ali od njega pooblaščen oseba. Rektorat in članice 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 rektorata oziroma članice s predlogom za odpravo inventurnih presežkov in primanjkljajev ter predlogov drugih popravkov vrednosti sredstev in obveznosti do virov sredstev. Če rektorat oziroma članica nima centralne popisne komisije, posreduje navodilo področnim komisijam za rektorat glavni tajnik, za članico pa tajnik članice. Pri imenovanju članov popisnih komisij je treba upoštevati načelo ločenosti evidence in izvajanja poslov, kar pomeni, da osebe iz finančno računovodske službe ne morejo biti člani popisnih komisij.

72. člen

V navodilih za popis, ki jih sprejme pristojni organ rektorata in članice, se opredeli posamezna opravila, ki so povezana s popisom.

Navodila za popis 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,
- roke in postopke 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 finančno računovodski službi.

73. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- pravilno fizično ugotavljanje dejanskega stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov oziroma elektronsko evidentiranje s popisnimi terminali,
- pravilen vpis oziroma vnos podatkov o dejansko popisanih zadevah,
- pravočasno izvedbo popisa,
- pravočasno opravljeno primerjavo popisanih sredstev in obveznosti do njihovih virov po končanem popisu in
- točno ugotovljene razlike med popisnim in knjigovodskim stanjem.

74. člen

Pred popisom je treba 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 rektorata in članic pred opravljenim fizičnim popisom ne sme posredovati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, ji pa mora omogočati izvedbo popisa (popisni listi oziroma pripravljeni popisni terminali, navedbe nahajališč sredstev, podatki o zaposlenih, ki imajo določena sredstva dana v uporabo (reverzi ipd.)).

75. 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 – popiše se EUR in devizna sredstva v blagajni.
- Popis časovnih razmejitev – popiše se aktivne in pasivne časovne razmejitve.
- Popis denarnih sredstev na računih – zajema EUR in devizna sredstva na podračunih pri UJP.
- Popis terjatev in obveznosti – zajema popis vrednostnih papirjev, popis terjatev in finančnih naložb in popis obveznosti.
- Popis dolgoročnih rezervacij – popiše 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 lasti – popiše se sklad za opredmetena in neopredmetena sredstva, sklad za finančne naložbe in presežek prihodkov nad odhodki oziroma odhodkov nad prihodki.

76. člen

Po opravljeni primerjavi dejansko popisanih sredstev in obveznosti do njihovih virov z njihovim knjigovodskim stanjem popisna komisija ugotovi 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 popisne ugotovitve (podatke o običajnem primanjkljaju in uničenju blaga, smotrno ravnanje odgovornih zaposlenih

z zaupanimi jim sredstvi, navedbo odgovornih zaposlenih za primanjkljaje, velikost normalnih primanjkljajev idr.) in podati predloge za odpravo popisnih presežkov in primanjkljajev ter druge predloge, ki se nanašajo na prevrednotenje sredstev ali obveznosti do virov sredstev. Rektorat in članice uskladijo knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev šele, ko poročilo popisne komisije potrdi pristojni organ rektorata oziroma članice.

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

77. člen

Rektorat in članice morajo ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve in obveznosti do proračunskih uporabnikov. Uskladitev mora biti opravljena po stanju 31. decembra najkasneje do 31. januarja tekočega leta za prejšnje leto.

VII. RAČUNOVODSKO POROČANJE

ZUNANJE RAČUNOVODSKO POROČANJE

78. 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, ki obsegajo računovodske izkaze, priloge k izkazom in računovodska pojasnila. Poleg temeljnih poročil rektorat pripravlja tudi poročila, ki jih s posebnimi navodili zahtevajo pristojna ministrstva.

79. člen

Rektorat in članice morajo skladno s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava 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
 - obrazec Stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb in posojil
 - druga pojasnila, določena z zgoraj navedenim pravilnikom
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.

80. člen

Računovodske izkaze iz prejšnjega člena sestavljajo finančno računovodske službe rektorata in članic po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

81. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev morajo biti razčlenjeni glede na njihovo vrsto in ročnost.

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

82. člen

Sestavni del računovodskih izkazov iz 79. člena tega pravilnika so tudi razkritja pomembnejših dogodkov rektorata in članic, ki morajo poleg vsebin, opredeljenih v SRS, vsebovati še razkritja kratkoročnih časovnih razmejitev, kot jih določata SRS in Pravilnik o sestavljanju letnih poročil.

83. člen

Računovodsko poročilo je sestavni del Letnega poročila, ki ga odobri in podpiše rektor za rektorat in dekan za članico. Letna poročila rektorata in članic se združijo v Letno poročilo Univerze v Ljubljani.

84. člen

Rektorat in članice sestavljajo tudi premoženjsko bilanco. Pri njeni pripravi upoštevajo pravila in roke, ki jih določa Pravilnik o pripravi premoženjske bilance.

ANALITIČNA NOTRANJA RAČUNOVODSKA POROČILA

85. člen

Rektorat in članice morajo zagotavljati podatke o poslovanju, ločeno za javno službo in za tržno dejavnost, v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Znotraj javne službe se podatke razčleni na:

1. pedagoško dejavnost:
 - redni dodiplomski študij
 - izredni dodiplomski študij
 - podiplomski študij
2. obštudijsko dejavnost
3. razvojno dejavnost
4. nacionalno pomembne naloge
5. raziskovalno dejavnost
6. drugo 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. Šifranta virov financiranja in dejavnosti sta enotna in omogočata delitev na javno službo in tržno dejavnost ter pregled strukture financiranja posamezne dejavnosti oziroma poddejavnosti.

86. člen

Finančno računovodska služba rektorata ob koncu leta za rektorja in upravni odbor Univerze pripravi poročilo za celotno Univerzo v Ljubljani:

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

87. člen

Metodologijo, navodila za pripravo in roke oddaje podatkov pripravi pomočnik glavnega tajnika za finance in računovodstvo.

88. člen

Rektor ali predsednik upravnega odbora UL lahko za svoje potrebe ali za potrebe organov izven UL zahtevata dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih morata obvestiti glavnega tajnika.

VIII. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE

89. člen

Rektorat in članice morajo pripraviti finančne načrte po načelu denarnega toka in načelu poslovnega dogodka v skladu z Izhodišči za pripravo finančnega načrta. S finančnim načrtom se UL zaveže, da bo z dobljenimi sredstvi izvedla program v predvidenem obsegu.

Finančni načrt mora vsebovati vse predvidene prejeme in izdatke, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme rektorata in članic v naslednjem koledarskem letu.

Prejemki in izdatki, ki jih rektorat ali članica pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu, morajo biti izkazani ločeno.

V predlogu finančnega načrta po načelu denarnega toka se prikaže:

- realizacijo prejemkov in izdatkov za preteklo leto,
- oceno realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

V predlogu finančnega načrta po načelu poslovnega dogodka pa:

- predračunske izkaze prihodkov in odhodkov ter
- predračunske izkaze prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti.

Predmet sprejemanja je samo finančni načrt za naslednje leto.

Finančni načrt rektorata ali članice sprejme pristojni organ rektorata ali članice, finančni načrt UL pa upravni odbor UL.

Finančni načrt UL se ob vsakokratnem prejemu izhodišč s strani pristojnega ministrstva uskladi s prejetimi izhodišči, sprejme na upravnem odboru UL ter pošlje pristojnemu ministrstvu v zakonsko predpisanem roku 45 dni od prejema izhodišč.

IX. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE

90. člen

Z računovodskim analiziranjem se presoja kakovost računovodskih podatkov. Z metodami analiziranja se primerja računovodske podatke različnih obdobj ter ugotavlja odmike med načrtovanimi in uresničenimi računovodskimi podatki. Namen analiziranja računovodskih informacij UL, njenih članic in rektorata je pripravljanje podatkov za nadziranje ali odločanje o delovanju rektorata in članic.

X. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN REVIDIRANJE

91. člen

Računovodsko nadziranje opravlja finančno računovodska služba, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za odpravljanje nepravilnosti.

92. člen

Sistem notranjih kontrol je sestav računovodskih in drugih kontrol, vključno z organizacijskim ustrojem, metodami in postopki, ki jih vzpostavi uporabnik v sklopu doseganja svojih ciljev, da si z njimi pomaga pri izvajanju dejavnosti z namenom preprečevanja nastajanja napak.

Vzpostavljen sistem notranjih kontrol daje ustrezna zagotovila za doseganje teh ciljev:

- poslovanje je v skladu z zakoni, predpisi, sprejetimi notranjimi akti in drugimi navodili pristojnih organov in odgovorne osebe,
- poslovanje je urejeno, gospodarno, učinkovito in uspešno,
- računovodski in drugi podatki so zanesljivi ter pravilno prikazani in razkriti v računovodskih poročilih.

93. člen

Notranje računovodsko kontroliranje je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje nepravilnosti. Izvajajo ga zaposleni v finančno računovodskih službah, ki prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige, pripravljajo računovodske predračune in obračune, opravljajo računovodsko analiziranje in posredujejo računovodske informacije.

94. člen

Na ravni UL je skladno z določili Zakona o javnih financah ustanovljena notranja revizija, katere temeljni namen je notranje revidiranje poslovanja rektorata in članic. Naloga notranje revizije je med drugim tudi nadziranje računovodstva, to je naknadno presojanje ureditve računovodstva, kontroliranja podatkov, zanesljivosti njegovega delovanja in prepoznavanje tveganj.

Podrobneje notranje revidiranje poslovanja rektorata in članic opredeljuje [Pravilnik o delovanju službe za notranjo revizijo UL](#).

UL lahko za pomoč pri notranjem revidiranju najame zunanje revizorje.

95. člen

Računovodja sodeluje pri pripravi izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ s svojega področja.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

96. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o računovodstvu, ki ga je sprejel upravni odbor UL 13. 12. 2007.

97. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor UL. Uporabljati pa se začne s 1. februarjem 2025.

Datum: Ljubljana, 30.1.2025
Številka: 032-1/2025

prof. dr. Emil Erjavec
Predsednik UO UL