

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 1/14

Na podlagi določil 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 114/06), določil Slovenskih računovodskih standardov ter Statuta Fakultete za informacijske študije (Uradni list RS, št. 51/21) je Upravni odbor Fakultete za informacijske študije v Novem mestu na 43. (dopisni) seji, dne 29. 3. 2024 sprejel čistopis

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU FAKULTETE ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: fakulteta).

Fakulteta pri izvajanju računovodske funkcije upošteva določbe, ki jih vsebujejo:

- Zakon o računovodstvu
- Zakon o javnih financah
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu
- Slovenski računovodski standardi
- Kolektivna pogodba za javni sektor
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja
- Kolektivna pogodba za raziskovalno dejavnost
- Zakon o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- Zakon o visokem šolstvu

Za računovodske zadeve, ki v tem pravilniku niso opredeljene ali v določbah pravilnika niso dovolj jasne, se uporabljajo določila predpisov, navedenih v prejšnjem odstavku.

#### 2. člen

Fakulteta je pravna oseba javnega prava.

Odgovorna oseba za fakulteto je dekan.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 2/14

### 3. člen

Knjigovodske listine so praviloma v pisni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v izvenbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke.

Knjigovodske listine so podlaga za evidentiranje poslovnih dogodkov v poslovne knjige.

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

### 4. člen

Knjigovodske listine so: A -zunanje knjigovodske listine, B -notranje knjigovodske listine ter C -nalogi za izvajanje.

Zunanje knjigovodske listine so tiste, ki jih fakulteta prejme od drugih oseb. To so dobavnice in računi dobaviteljev, obvestila bank, agencij o stanju na računih, obračuni obresti bank, prejeta obvestila o nakazilih sredstev, delovni nalogi o opravljeni storitvi.

Notranje knjigovodske listine so tiste, ki jih sestavi in izda fakulteta. To so izdani računi, izdani zahtevki za izplačila, sklepi, odločbe, temeljnice in interni akti.

Nalogi za izvajanje so: pogodbe, naročilnice, potni nalogi, nalogi za predujem.

### 5. člen

Računovodska kontrola zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh delih računovodstva. Izvaja se kot predhodna in naknadna notranja kontrola.

### 6. člen

Delavec fakultete, ki prevzame blago oz. storitev, s podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino blaga oziroma s podpisom potrdi, da je na delovnem nalogu navedena storitev opravljena. Dokument takoj posreduje v računovodstvo.

Blago prevzame tisti delavec fakultete, ki je bil zadolžen za izvedbo naročila blaga, ki ga je potrebno prevzeti.

## **II. Zunanje knjigovodske listine**

### **Račun dobavitelja**

### 7. člen

S skupnim imenom »Račun« se označujejo dokumenti oziroma knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki. Knjigovodske listine so lahko prejete ali izdane. Popolnost, resničnost in poštenost poslovnega dogodka izkazujejo z obveznimi elementi listine. Slednji so opredeljeni tako v tem pravilniku kot tudi v Zakonu o davku na

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 3/14

dodano vrednost (ZDDV-1).

V okviru zunanjih knjigovodskih listin, morajo biti vsi prejeti računi, ki jih prejme fakulteta, posredovani preko sistema UJP. Računovodski program Seyfor (v nadaljevanju računovodski program) omogoča avtomatski uvoz prejetih računov.

Prejeti računi se avtomatsko uvažajo v Knjigo prejetih računov. Računovodja prejeti račun pregleda ter mu določi dva potrjevalca. Fakulteta ima določene potrjevalce za točno določen sektor. Drugi potrjevalec je dekan fakultete.

eRačun sestavljajo:

Ovojnica eRačuna – oblika ENV.

eRačun – oblika XML.

eRačun s prilogami – oblika PDF.

#### 8. člen

Računovodja prejme račun v obliki e-računa v modul E-poštar v računovodski program in preveri njegovo računsko in davčno pravilnost ter ga glede na določila o skrbniku iz naročilnice ali pogodbe, pošlje v pregled in potrditev. Fakulteta ima določena dva potrjevalca, izjemoma enega (dekana).

Pooblaščen oseba iz prejšnjega odstavka je oseba, ki je naročilo izvedla – skrbnik naročila. Pooblaščen oseba v računovodskem programu pregleda račun (skladnost z naročilom ali pogodbo) ter ga, v primeru točnosti podatkov, potrdi. K računi pripne pripadajočo dokumentacijo (dobavnico, naročilnico, poročilo o opravljenem delu ...).

Po potrditvi pooblaščen osebe gre račun v pregled in potrditev odgovorni osebi fakultete – dekanu.

Vsi zgoraj omenjeni pregledi ter potrditve se izvajajo znotraj računovodskega programa in niso potrebni lastnoročni podpisi knjigovodske listine.

Račun se plača, ko je preverjen in likvidiran s strani skrbnika naročnika ter dekana skladno z določbami teh pravil. Rok za plačilo prejetih računov je 30 dni. Fakulteta lahko račun poravna tudi prej.

#### 9. člen

V primeru, da račun ni pravilen in po določbah prejšnjega člena ni primeren za likvidiranje in plačilo, ga je potrebno v roku največ 7 dni od dneva, ko je prispel na fakulteto, delno ali v celoti zavrniti.

Zavrnitev računa se izvede preko sistema UJP, kjer je potrebno navesti tudi razlog zavrnitve. Razlog zavrnitve se prav tako napiše v modul Prejetih računov v računovodskem programu.

#### 10. člen

Po likvidaciji računovodja račun poknjiži in izvrši plačilo. Račun se knjiži na določeno stroškovno mesto ter določen konto.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Fakulteta za informativne študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 4/14

Račun, ki se nanaša na osnovna sredstva, se zavede v Register osnovnih sredstev v računovodskem programu in se mu določi inventarna številka.

Vsi prejeti računi so v PDF obliki vidni v računovodskem programu in vedno dosegljivi. Račune ni nujno hraniti v papirni obliki.

## **Uprava republike Slovenije za javna plačila- sistem UJP.net**

### 11. člen

Obvestilo oz. izpisek stanja denarnih sredstev na računu je na voljo v elektronski obliki v UJP.net pooblaščenim osebam.

UJP.net je informacijski sistem za plačevanje v javnem sektorju. Iz sistema se bančni izpiski avtomatsko uvozijo v računovodski program, kjer jih računovodja poknjiži. Hranjenje bančnih izpiskov v PDF obliki ni potrebno.

Če iz izpiska ni razvidno, na kaj se nakazilo nanaša, mora računovodja ugotoviti namen nakazila in eventualno pomotoma nakazana sredstva najkasneje v petih dneh od prejema izpiska vrniti.

## **Obvestilo o nakazilu sredstev iz proračuna**

### 12. člen

Obvestilo se posreduje računovodstvu, kjer se preveri ali se izkazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbeno dogovorjenimi sredstvi oziroma zahtevki.

Vsa nakazila so evidentirana po stroškovnih mestih.

## **Pogodba o vezavi prostih denarnih sredstev**

### 13. člen

Pogodba se posreduje v računovodstvo, kjer računovodja preveri, če je višina depozita, višina obresti in rok vezave v skladu z dogovorom in jo predloži dekanu v podpis.

## **Obračun obresti bank**

### 14. člen

Obračun se posreduje v računovodstvo, kjer računovodja preveri, če se obračun ujema s pogodbo o vezavi denarnih sredstev in izvrši knjiženje.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Priprava: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	---------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informativne študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 5/14

## **Odločbe upravnih in sodnih organov, ki imajo finančne posledice**

### 15. člen

Odločbe, ki se nanašajo na fakulteto in njeno finančno poslovanje, se likvidirajo po enakem postopku, kot računi dobaviteljev.

Odločba, ki ima finančne posledice in se nanaša na delavca fakultete, se dostavi v računovodstvo.

### **III. Notranje knjigovodske listine**

#### **Izstavljen račun**

### 16. člen

Račune fakultete, za opravljene storitve do študentov, izstavi referat. Program za izstavljanje računov v referatu je povezan z računovodskim programom. Vsi izdani računi v referatu se avtomatsko prenesejo v računovodski program, v modul dvostavnega računovodstva.

Opremljeni so z vsemi potrebnimi podatki za knjiženje. Računovodja pregleda pravilnost zapisa in račune poknjiži.

Račune oziroma zahtevke, ki se ne navezujejo na šolnine oziroma vpisnine in s tem povezane storitve, pripravi računovodja na podlagi prejete naročilnice, pogodbe ali pisnega oziroma ustnega dogovora.

Rok za izstavitve računa je 8 dni od dneva opravljene storitve oz. prejema naloga ali druge osnove.

Račun mora vsebovati z zakonom predpisane podatke. Računi so pripravljene v računovodskem programu, ročni podpis dekana ni potreben.

Računov in zahtevkov ni potrebno hraniti v papirni obliki.

#### **Dobropis - bremepis**

### 17. člen

Dobropise oz. bremepise, ki se pošiljajo drugi pravni ali fizični osebi, izstavi računovodja na enak način kot račune iz 16. člena.

#### **Temeljica za knjiženje obračuna plač**

### 18. člen

Temeljico pripravi računovodja na podlagi podatkov iz obračuna plač in izvrši knjiženje v glavno knjigo. Temeljica se pripravi avtomatsko iz modula za obračun plač. Pred samim obračunom plač, se vsakemu zaposlenemu določi obremenitev po posameznih stroškovnih mestih. Obremenitev se mesečno spreminja. Podatke za obremenitev plač po stroškovnih mestih pripravi zaposleni v projektni pisarni. Podatke pošlje računovodji 5 delovnih dni pred izvedbo obračuna plač.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Fakulteta za informativske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 6/14

## **Temeljnica za knjiženje pogodbenega dela in avtorskega dela**

### 19. člen

Na podlagi zahtevka za izplačilo, ki ga pripravi pooblaščen osebja ter obračuna avtorskega oz. pogodbenega dela, računovodja pripravi temeljnico za knjiženje v glavno knjigo.

## **Temeljnica za obračun amortizacije oz. revalorizacijo**

### 20. člen

Temeljnico pripravi računovodja enkrat letno.

Knjiženje temeljnice v glavno knjigo in ažuriranje v registru osnovnih sredstev izvrši računovodja.

## **Reverz**

### 21. člen

Reverz je pisno potrdilo o osebnem posedovanju opreme fakultete (prevzemnica za opremo), ki se izda na obrazcu fakultete OBR-016.

Reverz vsebuje podatke o opremi (vrsta opreme in naziv, inventarna številka), datum, ko je bilo osnovno sredstvo dano v uporabo in podatke o osebi, ki ji je oprema dana v uporabo in zanjo odgovarja.

Oprema na reverz se delavcu izda na predlog dekana.

Reverz podpišeta prejemnik opreme ter osebja, pooblaščen za izdajo opreme.

En izvod reverza prejme prejemnik opreme, en izvod se hrani v tajništvu fakultete.

Ob vračilu opreme mora osebni zavezanec obvestiti predlagatelja in tajništvo, ki zabeleži vračilo opreme z datumom in delavca tako razreši odgovornosti za opremo.

## **Poročilo o delu**

### 22. člen

Mesečno poročilo o opravljenem delu oddajo zaposleni najkasneje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec, v aplikaciji mojINFO oziroma v spletnem referatu.

Poročila o opravljenem delu pregleda in uskladi strokovni delavec pravno-kadrovske službe.

Skladnost poročil o opravljenem delu pregleda še računovodska služba ter pripravi obračune plač, v skladu z zakonom.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 7/14

Podatke za izplačilo plač računovodska služba prenese v sistem UJP, kjer jih z digitalnim podpisom potrdi dekan fakultete. Plače, po podpisu dekana, potrdi še računovodska služba. Potrditev računovodske službe predstavlja tudi izvedbo plačilnega prometa.

Poročilo o delu se arhivira v računovodstvu in tajništvu.

Plačilne liste pošlje računovodja zaposlenemu, po sistemu elektronske pošte.

#### **IV. Nalogi za izvajanje**

##### **Pogodba s finančnimi posledicami in pogodbe, ki se nanašajo na osnovna sredstva, blago in storitve**

##### 23. člen

Ločimo:

- a) pogodbe, ki se nanašajo na poslovanje med dvema pravnima osebama, pri katerih je fakulteta lahko naročnik ali izvajalec

Sestavi jo lahko fakulteta ali pogodbeni partner.

Vsaka pogodba se hrani v tajništvu fakultete. Za potrebe ostalih služb, jih pravno-kadrovska služba, posreduje odgovornim osebam.

Pred podpisom pogodbe s strani dekana, tajnik fakultete pregleda pogodbo s pravnega vidika, računovodja pa s finančnega in davčnega vidika.

Pogodba je lahko podlaga za izstavitev računa, če vsebuje potrebne podatke zanj.

Vodja pristojne službe poskrbi, da kopijo pogodbe, če je to potrebno, prejmejo tudi zainteresirani drugi subjekti na fakulteti ter računovodstvo.

- b) pogodbe, ki se nanašajo na storitve fizičnih oseb, predvsem avtorske/podjemne pogodbe in pogodbe o zaposlitvi.

Avtorske, podjemne pogodbe in pogodbe o zaposlitvi se pripravijo v tajništvu fakultete in se podpisane dostavijo v računovodstvo. Originali se hranijo tako v pravno-kadrovski službi kot v računovodstvu.

##### **Naročilnica**

##### 24. člen

Z naročilnico fakulteta naroča blago in storitve po evidenčnem postopku. Naročilnice se potrjujejo tri stopenjsko.

Na prvi stopnji je potrjevalec vodja projekta, na katerega se naročilo nanaša, na drugi stopnji naročilo potrjuje dekan, na tretji stopnji pa pravno-kadrovska služba. Pravno-kadrovska služba preveri tudi pravilnost postopka.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informativske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 8/14

Predlog za izdajo naročilnice izpolni delavec (skrbnik naročila) v sistemu 4PM, kjer izpolni vsa zahtevana polja, po predhodnem dogovoru s projektno pisarno. Ko predlog za izdajo naročilnice odobrita prvi in drugi potrjevalec, zaposleni delavec prične z zbiranjem ponudb.

Skrbnik naročila izvede postopek: preveri ceno, kvaliteto, roke dobave in podobno, osebno ali po telefonu, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali na drug ustrezen način, pri čemer upošteva določbe zakona o metodah za izračun ocenjene vrednosti in to preverjanje izkaže ali pa je jasno razvidno v dokumentaciji ter izračuna ocenjeno vrednost javnega naročila, vključno z možnostjo povečanja obsega naročila. Iz ustreznega števila primerljivih ponudb skrbnik naročila predlaga odgovorni osebi izbor najugodnejšega ponudnika. Ob zaključku naročila se po predlogi naročnika ustvari naročilnica.

## Potni nalog

### 25. člen

Nalog za službeno potovanje je dokument, s katerim se v imenu in praviloma za račun fakultete delavca napoti po delovnih obveznostih v kraj izven sedeža fakultete. Odobravanje potnih nalogov se vodi v spletni aplikaciji 4PM. Prvi del se imenuje potni nalog, s katerim se zaposleni napoti na službeno pot, drugi del pa je poročilo, ki ga izpolni zaposleni po končani službeni poti.

Nalog za službeno potovanje pripravi zaposleni, ki želi na pot, z vnosom v modulu potni nalogi v 4PM. Zaposleni mora izpolniti vsa zahtevana polja v skladu z navodili:

Namen potovanja: Naloga, zaradi katere je službena pot potrebna, mora biti natančno določena (konferenca, seminar, posvetovanje, obisk, sodelovanje v delovni skupini, sodelovanje na projektu, vabljen predavanje, raziskovalno delo, sestanek na določeno temo, itd.).

Predvidena relacija poti: Označena mora biti relacija poti, vključno z morebitnimi postanki (primer: NM-LJ-NG-NM s posamičnimi naslovi). V primeru, da na potnem nalogu kraj začetka in konca službene poti ni posebej naveden, se šteje, da se je službena pot začela in končala na sedežu FIŠ. Če se službena pot začne in/ali konča doma, je potrebno na potni nalog začetek in/ali konec službene poti navesti kraj dejanskega začetka in/ali konca potovanja.

- Datum odhoda in prihoda: Navesti je potrebno datum prihoda in odhoda in uro prihoda in odhoda.
- Predvideni potni stroški: Potrebno je specificirati predvidene potne stroške (vrednost dnevnice, prevoz in ostale stroške, prevozno sredstvo).
- Plačnik potnih stroškov oziroma stroškovni nosilec se opredeli pri namenu: Obvezno je potrebno navesti stroškovno mesto, iz katerega se bodo krili stroški potovanja, saj brez navedbe stroškovnega mesta potnega naloga ni možno izstaviti. Na stroškovnem mestu mora biti na razpolago dovolj sredstev, da bo po obračunu možno izvesti nakazilo.
- Način prevoza: Navesti je potrebno vsa prevozna sredstva, ki jih bo predlagatelj uporabljal (osebni avto, vlak, avtobus, itd.)

- **LASTNO OSEBNO VOZILO:** Priporočljivo je združevanje zaposlenih po posameznih vozilih, saj fakulteta stremi k ekonomičnemu oz. čim bolj zelenemu potovanju;

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------



<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 9/14

- JAVNO PREVOZNO SREDSTVO (VLAK oziroma AVTOBUS): V kolikor ima zaposleni možnost prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, je priporočljiva uporaba le-teh. V primeru uporabe javnega prevoza, zaposleni preveri razmerje med ceno in ponudbo, ki naj bo optimalna;
  - LETALSKI PREVOZ: Fakulteta krije stroške najugodnejšega letalskega ponudnika. Najugodnejši ponudnik je tisti, ki nudi optimalno razmerje med ceno in ponudbo;
  - RENT A CAR ali TAXI: Uporaba rent-a-car vozila oziroma taxi vozila je dovoljena v primeru, da le ta predstavlja najugodnejšo ponudbo.
- Stroški nočitev na službenem potovanju v Republiki Sloveniji se zaposlenemu povrnejo v višini zneska predračuna ali ponudbe za nočitev. Zaposleni lahko poravnajo račun za nočitev, naslovljen na lastno ime (kakor tudi druge stroške službenih potovanj).

Zaposleni mora oddati potni nalog tudi v primeru, ko stroške krije sam ali mu jih krije druga institucija (MIZŠ, ARRS, EU inštitucija, itd.). V primeru, da bo del stroškov kriil sam ali druga institucija, je to potrebno natančno specificirati, navesti katere stroške krije iz stroškovnega mesta fakultete in kateri stroški s strani fakultete ne bodo obračunani. Prvi potrjevalec potnega naloga je oseba, ki je odgovorna za projekt, v okviru katerega se pot načrtuje, drugi potrjevalec je dekan fakultete. V primeru odsotnosti dekana je potrjevalec prodekan za izobraževanje. Za potne naloge dekana je potrjevalec prodekan za izobraževanje.

Akontacija za službeno potovanje se zaposlenemu lahko izplača na podlagi pisne vloge delavca.

Po končnem službenem potovanju mora delavec izpolniti poročilo o službeni poti in priložiti dokazila o morebitnih dodatnih stroških. Če delavec potnega naloga ne predloži v navedenem roku in za to ne obstaja opravičljiv razlog, lahko delavca po elektronski pošti obvesti pristojni delavec računovodstva. V primeru, da še vedno ne dostavi potnega naloga v obračun, lahko pristojni delavec o tem obvesti dekana, ki lahko odloči, da se potni nalog ne obračuna in zaposleni ne prejme povračila stroškov.

Stroški potovanja se obračunajo na obrazcu 4PM. Obračunu morajo biti obvezno priloženi računi in druga dokumentacija, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno. Če je bila pot opravljena na relaciji, kjer zaposleni ne more priložiti nobenih navedenih dokazil, je potrebno priložiti račun ali drugi uradni dokument, ki dokazuje, da se je delavec na navedenem kraju nahajal, v nasprotnem primeru delavec nima pravice do povračila (primer: račun za parkirnino, vabilo, prijavnica, vstopnica, potrdilo o udeležbi, gradivo, seznam udeležencev, zapisnik). V primeru, ko ni možno priložiti nobenega dokazila, je delavec dolžan potnemu nalogu priložiti obširno poročilo o službenem potovanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno, da je bila službena pot dejansko opravljena.

Računovodja preveri dnevnice, računsko točnost obračuna, upravičenost višine stroškov glede na trajanje potovanja in priloge ter obračun da v likvidacijo dekano.

Izplačilo stroškov odobri dekan. Izplačilo se izvrši praviloma ob mesečnem izplačilu plače za mesec, v katerem je potni nalog nastal.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 10/14

## Nalog za povračilo stroškov, poslovna kartica

### 26. člen

Poslovna kartica se lahko uporablja za potrebe reprezentance ter manjših nakupov, plačila storitev spletnega oglaševanja ter nakupa knjig. Izjemoma tudi za ostale zadeve ob odobritvi dekana.

Kartico lahko uporabljajo dekan in pooblašcene osebe z ustrezno skrbnostjo in gospodarnostjo.

Izjemoma, in zgolj če je to nujno potrebno, dekan odobri zaposlenemu, da založi lastna sredstva za nakup. Le ta se mu povrne v obliki povračila na podlagi zahtevka.

Delavci morajo do 8. v mesecu za pretekli mesec posredovati obračun tovrstne porabe v računovodstvo.

## Nalog za brezgotovinsko nakazilo

### 27. člen

Nalog za brezgotovinsko nakazilo sredstev (nalog za plačilo) pripravi na podlagi ustrezno likvidirane knjigovodske listine računovodja.

## V. Knjiženje poslovnih dogodkov

### 28. člen

Poslovni dogodki v zvezi s poslovanjem fakultete se v računovodstvu beležijo v poslovne knjige po načelih stroke, skrbnosti in ažurnosti.

## VI. Odgovorne osebe za likvidiranje in podpisovanje knjigovodskih listin in njihove pristojnosti

### Likvidiranje knjigovodskih listin

### 29. člen

Likvidiranje knjigovodskih listin pomeni lastnoročni podpis na listini ali podpis v elektronski obliki, na podlagi katerega se izvrši naročilo, plačilo upravičencu ali vknjižba v poslovnih knjigah. Za potrjevanje listin za potrebe knjiženja v računovodskem programu ima fakulteta urejen sistem dvostopenjskega potrjevanja (prejeti računi). V tem primeru lastnoročno podpisovanje prejetih računov ni potrebno. Prav tako ni potrebno lastnoročno podpisovanje potnih nalogov iz strani dekana v sistemu 4PM.

Prvi podpisnik je oseba, ki je bila zadolžena za izvedbo naročila blaga ali storitve in s svojim podpisom potrdi skladnost med naročilom in knjigovodsko listino ter resničnost izvedbe naročila glede količine, kvalitete, cene in roka plačila (skrbnik naročila).

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 11/14

Drugi podpisnik je dekan, ki odgovarja za resničnost in zakonitost glede cene, rokov plačila, vsebine, kvalitete in količine blaga oz. storitve, ki se plača ter izvaja nadzor nad upravičenostjo in zakonitostjo porabe sredstev.

### 30. člen

Posamezni delavci likvidirajo knjigovodske listine po naslednjih področjih:

- dekan fakultete podpisuje vse knjigovodske listine fakultete s tem, da obvezno podpisuje vse vrste pogodb in dogovorov in izvedbene knjigovodske listine. Enako velja tudi za nadzorno likvidiranje listin;
- tajnik fakultete, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen delavec, podpisuje oz. likvidira knjigovodske listine, ki se nanašajo na obratovanje stavbe in njene okolice (ogrevanje, električna, voda, vzdrževalna dela itd.), na skupne stroške tekočega poslovanja fakultete (nakup papirja, poštna storitve, itd.) ter na delovanje služb tajništva fakultete (razen knjižnega gradiva) in potrebe njegovih delavcev;
- vodja knjižnice podpisuje oz. likvidira račune za knjige in drugo knjižnično gradivo;
- vodja projektne pisarne likvidira račune na področju porabe sredstev iz naslova projektov;
- druge osebe likvidirajo določene listine na podlagi posebnih sklepov organov fakultete ali na podlagi sklepa o imenovanju za vodjo projekta.

### 31. člen

Odgovorne osebe iz prejšnjega člena pisno določijo osebo, ki jih nadomešča v vlogi likvidatorja oz. naročnika obveznosti v primeru daljše (večdnevne) odsotnosti in s tem seznanijo računovodstvo in dekana.

## **Nalogi plačilnega prometa**

### 32. člen

Podpisnika nalogov plačilnega prometa, s katerim se obveznost poravnava z računa fakultete sta dekan in računovodja. Izjemoma, v primeru daljše odsotnosti, lahko dekan zadolži pravno-kadrovsko službo kot podpisnika, ki nadomesti dekana oziroma računovodsko službo.

## **Sestava bilanc**

### 33. člen

Za sestavo bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov ter pojasnil izdatkov je odgovoren računovodja. Bilančne obrazce podpiše kot odgovorna oseba fakultete dekan.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja in je sestavljeno iz: računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) ter pojasnil k le-tem.

Vsebina računovodskih izkazov je opredeljena v Pravilniku o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

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

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 12/14

Računovodsko poročilo pripravi pooblaščen računovodja.

Računovodsko poročilo fakultete obravnava in potrdi upravni odbor fakultete, ki s sklepom sprejme tudi razporeditev presežkov prihodkov nad odhodki in pokrivanje morebitnih presežkov odhodkov nad prihodki.

Tako potrjeno računovodsko poročilo fakultete se v zakonsko določenem roku posreduje AJPES-u in pristojnemu ministrstvu.

Računovodska služba je dolžna pripraviti tudi Obračun davka od dohodka pravnih oseb ter ga posredovati finančni upravi ter premoženjsko bilanco. Slednjo posreduje na izpostavo Ajpes.

### **Izločitev računovodske dokumentacije**

#### 34. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

Poleg navedenih rokov je pri hrambi dokumentacije potrebno upoštevanje ustreznih zakonskih podlag, ki določajo drugačne roke hrambe.

Seznam računovodske dokumentacije za izločitev po preteku roka hrambe predlaga računovodja.

### **VII. Roki za dostavo knjigovodskih listin v računovodstvo**

#### **Dostava listin v računovodstvo**

#### 35. člen

Naziv listine	Rok za dostavo
prejet račun dobavitelja	dan prejema v UJP.net
zavrnen račun	v sedmih dneh po prejemu v likvidiranje
zahtevek za naročilo	ob naročilu blaga oz. storitev najkasneje ob likvidaciji računa
dobavnica	pripeti k računu dobavitelja
Listine za obračun plač	do 5. dne v mesecu za pretekli mesec
pogodba o sklenitvi delovnega razmerja ali spremembe pogodbe o zaposlitvi	najkasneje 2 delovna dneva po podpisu
sklep o prerazporeditvi	naslednji dan po izvršljivosti
sklep o prenehanju delovnega	naslednji dan po izvršljivosti

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informatične študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 13/14
razmerja		
avtorske pogodbe, pogodbe o delu, druge pogodbe	naslednji dan po podpisu ali skupaj z zahtevkom za izplačilo	
potni nalog ob morebitni odobreni zahtevi za izplačilo akontacije oz. obračunov stroškov, obračun stroškov potnega naloga	v petih dneh od vrnitve s poti	

## VIII. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

### 36. člen

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi po stanju na dan 31. decembra vsakega leta.

### 37. člen

Usklajevanje podatkov o prometu in stanju glavne knjige z dnevnikom ter pomožnih knjig z glavno knjigo se opravi pred popisom.

Najkasneje pred popisom se opravi tudi uskladitev prihodkov in odhodkov po posameznih postavkah – kontih.  
člen

Dekan imenuje člane komisije za popis terjatev in obveznosti ter člane komisije za popis vseh ostalih sredstev in njihovih virov.

Sklep o imenovanju vsebuje:

- sestavo komisije,
- naloge komisije,
- rok za izvedbo popisa.

Člani komisije so odgovorni za pravočasno in pravilno izvedbo popisa. Za organizacijo popisa je odgovoren predsednik popisne komisije.

Predsednik komisije za popis ima naslednje naloge:

- izda podrobna navodila za organizacijo popisa,
- določi roke za posamezne faze popisa,
- spremlja potek popisa,
- skrbi za pravočasno izvedbo popisa.

### 38. člen

V poročilu o popisu morajo biti navedene morebitne razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, razlogi za nastanek razlik, predlog za evidentiranje razlik in predlog za izločitev neuporabnih sredstev.

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 14/14

39. člen

Poročilo o popisu mora predsednik popisne komisije izročiti tajniku do konca januarja tekočega leta za popis, opravljen po stanju 31. decembra preteklega leta.

40. člen

Predsednik popisne komisije izroči računovodstvu popisne liste, skupno poročilo o popisu in odločitev predsednika glede ugotovljenih razlik in predlogov komisije do 10. februarja za preteklo leto.

**Sodila za razmejevanje skupnih stroškov**

41. člen

Skupni stroški predstavljajo stroške, ki so potrebni za delovanje vseh nivojev fakultete. Fakulteta knjiži skupne stroške na posebno stroškovno mesto. V začetku vsakega leta se določi razmerje med raziskovalno dejavnostjo, študijsko dejavnostjo ter dejavnostjo izvajanja izrednega študija. Glede na odstotek razdelitve zgornjih treh kategorij, praviloma razdelimo skupne stroške fakultete. Kategorija raziskovalne dejavnosti zajema tako domače kot tuje projekte. Določeni projekti ne financirajo fiksnih stroškov fakultete, zato se del le teh smiselno porazdeli med ostale dejavnosti.

**IX. Končne določbe**

42. člen

Dekan s sklepom določi poimenski seznam pooblaščenih oseb iz 32. člena.

43. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Ta pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Predsednik UO

prof. dr. Borut Rončević

Izdaja: 03	Velja od: 30. 3. 2024	Pripravila: T. Testen	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------