

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 1/20

Na podlagi določil 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 114/2006), določil Slovenskih računovodskih standardov ter Statuta Fakultete za informacijske študije (Ur. l. RS, št. 117/08) je Upravni odbor Fakultete za informacijske študije v Novem mestu na 9. seji dne 13. 5. 2009 sprejel in na 24.seji dne 24.2.2015 sprejel spremembe in dopolnitve ter čistopis

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

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

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

(2) Fakulteta pri izvajanju računovodske funkcije upošteva določbe:

- Zakona o računovodstvu,
- Zakona o javnih financah
- in naslednjih predpisov, izdanih na njuni podlagi:
- 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,
- Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- Pravilnika o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti,
- Navodil o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljnih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna
- Slovenskih računovodskih standardov.

(3) 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

(1) Fakulteta je pravna oseba javnega prava.

(2) Odgovorna oseba za fakulteto je dekan.

#### 3. člen

(1) 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 prejeme ter odhodke in druge izdatke.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 2/20

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

(3) Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

#### 4. člen

(1) Knjigovodske listine so: A -zunanje in B -notranje knjigovodske listine ter C -nalogi za izvajanje.

(2) 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, razne odločbe državnih in drugih organov ter druge listine, ki pomenijo pravico ali obveznost fakultete.

(3) Notranje knjigovodske listine so tiste, ki jih sestavi in izda fakulteta. To so računi, reverzi, sklepi, odločbe, temeljnice, prejemki, izdatki in druge listine.

(4) Nalogi za izvajanje so: pogodba, naročilnica, potni nalog, nalog za brezgotovinsko nakazilo in drugi.

#### 5. člen

(1) Vsaka zunanja knjigovodska listina (razen dobavnice in delovnega naloga o opravljeni storitvi), ki jo prejme fakulteta po pošti ali osebno, mora biti zavedena v knjigi prejete pošte in se mora opremiti z zaporedno številko in datumom prejema.

(2) Prejeti računi se vpisujejo v posebno knjigo v računovodstvu, ostale listine pa v splošno knjigo prejete pošte.

(3) Nadaljnji krogotok je določen s temi pravili za vsako listino posebej.

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

## II. Zunanje knjigovodske listine

### Dobavnica, delovni nalog o opravljeni storitvi

#### 6. člen

(1) 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 oz. ga ob likvidaciji priloži računu.

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

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informativne študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 3/20

## Račun dobavitelja

### 7. člen

- (1) S skupnim imenom »eRačun« 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 kot tudi v Zakonu o davku na dodano vrednost (ZDDV-1).
- (2) eRačun sestavljajo:
- Ovojnica eRačuna – dokument v xml strukturi namenjen usmerjanju eRačuna
  - Sheme ovojnice ICL
  - e-SLOG, verzija 1.5, e-SLOG, verzija 1.6– enotna standardizirana oblika eRačuna v xml strukturi, ki jo je definirala Gospodarska zbornica Slovenije
  - poljubne priloge (npr. vizualizacija eRačuna v PDF obliki).

### 8. člen

- (1) Računovodja prejme račun v UJP.net (sistem Uprave za javna plačila), ga uvozi v računovodski program (SAOP) in preveri njegovo računsko in davčno pravilnost ter ga glede na določila o skrbniku iz naročilnice ali pogodbe, posreduje skrbniku naročila v pregled.
- (2) Pooblaščen oseba iz prejšnjega odstavka je oseba, ki je naročilo izvedla – skrbnik naročila. Z digitalnim podpisom na listini potrdi, da je dobava blaga oz. storitve opravljena v dogovorjeni kvaliteti, količini in po dogovorjeni ceni ter plačilnih pogojih. K računi pripne vso pripadajočo dokumentacijo (dobavnico, naročilnico, poročilo o opravljenem delu ...).
- (3) Po podpisu pooblaščen osebe, gre račun v podpis odgovorni osebi fakultete – dekanu.
- (4) Račun se plača, ko je preverjen in likvidiran s strani skrbnika naročnika in dekana skladno z določbami teh pravil.

### 9. člen

- (1) V primeru, da račun ni pravilen in po določbah prejšnjega člena ni primeren za likvidiranje in plačilo, ga je potrebno v roku največ 8 dni od dneva, ko je prispel na fakulteto, delno ali v celoti zavrniti.
- (2) Zavrnitev računa formalno podpiše računovodja, vsebinske razloge za zavrnitev pa mora pravočasno in v pisni obliki v računovodstvo predložiti oseba, ki je bila pooblaščen za izvedbo naročila.
- (3) Osebe, pooblaščen za likvidiranje računov, so določene v V. poglavju teh pravil.

### 10. člen

- (1) Po likvidaciji računovodja račun kontira in izvrši plačilo.
- (2) Račun, ki se nanaša na osnovna sredstva, opremi še s prevzemnim zapisnikom, ga zavede v register osnovnih sredstev.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 4/20

(3) Glede na klasifikacijski načrt, se po določenem času arhivirajo računi in pripadajoča dokumentacija v e-hrambo.

### **Obvestilo agencije o spremembi stanja na žiro računu**

#### 11. člen

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

(3) 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

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

(2) Obvestila o nakazilu, ki se nanašajo na financiranje raziskovalnih programov, raziskovalnih projektov in mladih raziskovalcev dodatno razčleni po namenih in izvrši knjiženje.

### **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.

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

#### 15. člen

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

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

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 5/20

### III. Notranje knjigovodske listine

#### Izstavljen račun

##### 16. člen

- (1) Račune fakultete za opravljene storitve izstavi referat za vse storitve do študentov, računovodja pa ostale račune na podlagi prejete naročilnice, pogodbe ali pisnega naloga oz. zahtevka pooblaščenega delavca fakultete za izstavitev računa.
- (2) Rok za izstavitev računa je 8 dni od dneva opravljene storitve oz. prejema naloga ali druge osnove.
- (3) Račun mora vsebovati z zakonom predpisane podatke, žig in podpis ter stroškovno mesto. Izstavljen račun podpiše dekan.
- (4) Original računa pošlje izdajatelj naročniku, kopijo s priloženimi nalogi shrani v arhivu računovodstva. Izstavljen račun evidentira v knjigo izdanih računov, ki je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost, ga kontira, knjiži in arhivira.

#### Dobropis - bremepis

##### 17. člen

- (1) Dobropise oz. bremepise, ki se pošiljajo drugi pravni ali fizični osebi, izstavi računovodja in jih predloži v podpis dekanu ali pooblaščenemu prodekanu.
- (2) Dobropis oz. bremepis mora imeti žig, podpis, vir in stroškovno mesto.

#### Temeljnica za knjiženje obračuna plač

##### 18. člen

- (1) Temeljnico pripravi računovodja na podlagi podatkov iz obračuna plač in izvrši knjiženje v glavno knjigo v petih dneh od izplačila.
- (2) Zbirno plačilno listo in zbirne obračune podpiše dekan ali pooblaščen prodekan.

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

##### 19. člen

- (1) Na podlagi zahtevka za izplačilo, ki ga pripravi pooblaščen oseba ter obračuna avtorskega oz. pogodbenega dela računovodja pripravi temeljnico za knjiženje v glavno knjigo in izvrši knjiženje najkasneje v petih dneh od dneva izplačila.
- (2) Zbirni obračun podpiše dekan.

#### Temeljnica za obračun amortizacije oz. revalorizacijo

##### 20. člen

- (1) Temeljnico pripravi računovodja enkrat letno.
- (2) Knjiženje temeljnice v glavno knjigo in ažuriranje v registru osnovnih sredstev izvrši računovodja.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informatične študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 6/20

21. člen  
*Brisan*

22. člen  
*Brisan*

## Reverz

23. člen

- (1) Reverz je pisno potrdilo o osebnem posedovanju opreme fakultete (prevzemnica za opremo), ki se izda na obrazcu fakultete OBR-016.
- (2) 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.
- (3) Oprema na reverz se delavcu izda na predlog dekana.
- (4) Reverz podpišeta prejemnik opreme kot osebni zavezanec za opremo in dekan kot nalogodajalec oziroma od njega pooblaščen oseba.
- (5) En izvod reverza prejme prejemnik opreme, en izvod se hrani v tajništvu fakultete.
- (6) O vračilu opreme mora osebni zavezanec obvestiti predlagatelja in tajništvo, ki zabeleži vračilo opreme z datumom in delavca tako razreši odgovornosti za opremo.
- (7) Računovodstvo in tajništvo sta dolžna popisni komisiji, ob vsakoletnem popisu, posredovati podatke o uporabi opreme na reverz.

## Poročilo o delu

24. člen

- (1) Mesečno poročilo o opravljenem delu oddajo zaposleni do zadnjega delovnega dne v mesecu po elektronski poti (v aplikaciji 4PM) in je podlaga za izplačilo plače in materialnih stroškov.
- (2) Referat pregleda in parafira poročilo o opravljenem delu za pedagoške delavce, s čimer potrdi skladnost opravljenih ur z urnikom. Za zaposlene v strokovnih službah poročilo parafira pooblaščen delavec v tajništvu. Za zaposlene na raziskovalnih delovnih mestih skupine H, poročilo parafira prodekan za znanstveno-raziskovalno delo.
- (4) Vsa poročila potem pregleda še računovodja, ki s svojim parafom potrdi skladnost realiziranih ur in mesečne delovne obveznosti po pogodbi in poda predlog za izplačilo dekanu.
- (5) Dekan s svojim podpisom potrdi izplačilo na podlagi poročila o opravljenem delu.
- (6) Poročilo se arhivira v računovodstvu in tajništvu.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 7/20

#### IV. Nalogi za izvajanje

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

###### 25. člen

Ločimo:

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

(1) Sestavi jo lahko fakulteta ali pogodbeni partner.

(2) Vsaka pogodba se zavede v knjigo pošte v tajništvu fakultete, kjer se označi z zaporedno številko. Delavci fakultete morajo prejete pogodbe obvezno dostaviti v evidentiranje.

(3) Pred podpisom pogodbe s strani dekana oz. prodekana, tajnik fakultete pregleda pogodbo s pravnega vidika, računovodja pa s finančnega in davčnega vidika.

(4) Pogodba je lahko podlaga za izstavitve računa, če vsebuje potrebne podatke zanj.

(5) Izvirniki pogodb se hranijo v pristojnih službah tajništva in sicer:

-pogodbe s področja vzdrževanja in funkcioniranja poslovne stavbe in okolice, investicij preko javnega razpisa, trajne pogodbe, pogodbe s kadrovskega področja ipd. pri tajniku fakultete oz. v tajništvu,

-kupoprodajne pogodbe za blago in storitve brez javnega razpis, letne pogodbe o financiranju dejavnosti, pogodbe o financiranju raziskovalnega dela ipd. v računovodstvu.

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

B.) pogodbe, ki se nanašajo na storitve fizičnih oseb, predvsem avtorske pogodbe in pogodbe o delu.

(1) Avtorske pogodbe in pogodbe o delu se pripravijo v tajništvu fakultete in se podpisane dostavijo v računovodstvo.

##### Naročilnica

###### 26. člen

(1) Z naročilnico fakulteta naroča blago in storitve po evidenčnem postopku. Prvi potrjevalec je oseba, ki je odgovorna za projekt, v okviru katerega se načrtuje naročilo. Drugi potrjevalec je dekan. V primeru odsotnosti dekana je potrjevalec prodekan za izobraževanje. Za potne naloge dekana je potrjevalec prodekan za izobraževanje, v njegovi odsotnosti pa prodekan za znanstveno in raziskovalno delo.

(2) Predlog za izdajo naročilnice izpolni delavec v sistemu 4PM, kjer izpolni vsa zahtevana polja. Ko predlog za izdajo naročilnice odobri prvi potrjevalec, drugi potrjevalec oz. odgovorna oseba pri pregledu zahtevka za potrditev predloga naročila izpolni tudi dodatno obvezno polje, s katerim določi skrbnika naročila. 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

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informativne 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: 8/20

javnega naročila, vključno z možnostjo povečanja obsega naročila. Iz ustreznega števila primerljivih ponudb skrbnik naročila predlaga odgovorni osebi izbor najugodnejšega ponudnika. Potrditev naročila s strani odgovorne osebe naročilo zaključi. Ob zaključku naročila se po predlogi naročnika ustvari naročilnica in doda k datotekam naročila. (3) Naročilnico podpiše dekan (elektronsko z digitalnim podpisom ali pisno), če je nujno potrebno in v njegovi odsotnosti pa tudi prodekan za izobraževanje..

## Potni nalog

### 27. člen

- (1) 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 obračunski, ki ga izpolni zaposleni po končani službeni poti.
- (2) 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: Kot osnovni način prevoza se uporablja javno prevozno sredstvo, medtem ko se za odobritve drugih načinov prevoza odloča na podlagi slabih povezav javnih prevoznih sredstev, racionalnosti ali posebnih določil projektov (v tem primeru priložite k potnemu nalogu še vozni red javnih prevoznih sredstev, ki dokazuje upravičenost uporabe osebnega avtomobila ali pripišite drugo obrazložitev). Če potuje več sodelavcev hkrati v isti kraj, na isti dogodek oz. srečanje, lahko praviloma potujejo z enim avtomobilom. Navesti je potrebno vsa prevozna sredstva, ki jih bo predlagatelj uporabljal (osebni avto, vlak, avtobus, itd.)

- LASTNO OSEBNO VOZILO.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Lisec, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------



Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 9/20

- JAVNO PREVOZNO SREDSTVO (VLAK oziroma AVTOBUS): Če je to primerno, se zaradi ekonomičnosti, gospodarnosti in racionalnosti za službeno potovanje uporablja javno prevozno sredstvo (vlak oziroma avtobus).
  - LETALSKI PREVOZ: Fakulteta krije stroške najcenejšega letalskega prevoza (ekonomski razred).
  - RENT A CAR ali TAXI: Uporaba rent-a-car vozila je omejena in določena kot izjema. Uporaba za službena potovanja v tujino je možna le v izjemnih primerih, ko le to predhodno odobri dekan fakultete. Predlagatelj mora z izračunom stroškov dokazati, da je najem vozila ugodnejši kot kakšna druga oblika prevoznega sredstva.
    - Stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji se zaposlenemu povrnejo v višini zneska predračuna ali ponudbe za prenočevanje, ki ga predhodno odobri dekan. Zaposlenemu se povrnejo stroški prenočevanja za hotel z največ tremi zvezdicami (kategorija se določi s Pravilnikom o kategorizaciji nastanitvenih obratov). Po ustrezni utemeljitvi in predhodni odobritvi dekana lahko tudi z več zvezdicami.
- (3) Zaposleni mora oddati potni nalog tudi v primeru, ko stroške krije sam ali mu jih krije druga institucija (MIZŠ, ARRS, EU inštitucija, itd.). V kolikor bo zaposleni uveljavljal potni nalog brez stroškov, je potrebno namesto stroškovnega mesta obvezno navesti plačnika. 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. (4) 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.
- (5) Akontacija za službeno potovanje se izjemoma izplača le za daljša potovanja v tujino, ki trajajo več kot štiri dni, na podlagi pisne vloge delavca.
- (5) Po končnem službenem potovanju mora delavec odredbodajalcu predložiti obračun stroškov najkasneje v sedmih dneh od dneva povratka. 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.
- (6) 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 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.
- (7) Pri obračunu potnega naloga je poleg potrdil o plačilu cestnin, parkirnin ipd., potrebno priložiti letalsko vozovnico, tudi če je bila že plačana vnaprej oz. karto, če je bil opravljen prevoz z drugim javnim prevoznim sredstvom.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informativne študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 10/20

- (8) Potnemu nalogu je potrebno priložiti tudi račune za plačane kotizacije, ki jih je fakulteta na podlagi predračunov oz. drugih pisnih nalogov plačala vnaprej, vendar pomenijo stroške službene poti, ki se obračunavajo po potnem nalogu. V primeru, da računi za plačane kotizacije niso bili izstavljeni in izročeni udeležencem na konferencah oz. seminarjih, morajo le-ti poskrbeti, da se naknadno pošljejo na naslov fakultete.
- (9) Vsi računi, priloženi k potnemu nalogu morajo biti originali. Fotokopije ne veljajo kot dokazilo o plačilu in se ne upoštevajo (razen v izjemnih primerih).
- (10) Računovodja preveri dnevnice, računsko točnost obračuna, upravičenost višine stroškov glede na trajanje potovanja in priloge ter oboje potrdi s podpisom (digitalnim podpisom ali pisnim).
- (11) Izplačilo stroškov odobri dekan. Izplačilo se izvrši praviloma ob mesečnem izplačilu plače.

### **Nalog za povračilo stroškov, poslovna kartica**

#### 28. člen

(1) Za potrebe reprezentance in manjših nakupov se uporablja poslovna kartica, ki se uporablja skladno s splošnimi določili za izdajo in uporabo poslovne kartice.

(2) Kartico lahko uporabljajo dekan in pooblaščen osebe z ustrežno skrbnostjo in gospodarnostjo.

(3) Le izjemoma in če je to nujno potrebno za delovanje fakultete lahko dekan odobri da zaposleni založi svoja sredstva in se mu povrnejo ti stroški na podlagi računa in ostale dokumentacije (odobritev dekana, dokazilo o upravičenosti stroškov, ipd.).

(2) Podlaga za izplačilo so računi dobaviteljev (do 50€), ki morajo biti likvidirani od pooblaščen osebe iz V. poglavja.

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

### **Nalog za brezgotovinsko nakazilo**

#### 29. člen

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

### **V. Knjiženje poslovnih dogodkov**

#### 30. člen

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

(2) Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so vknjižbe v poslovnih knjigah opravljene najkasneje v 10 dneh od nastanka poslovnega dogodka.

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

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informativne študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 11/20

## Likvidiranje knjigovodskih listin

### 31. člen

(1) Likvidiranje knjigovodskih listin pomeni podpis posebne rubrike v žigu (praviloma) na listini ali v elektronski obliki, na podlagi katere se izvrši naročilo, plačilo upravičencu ali vknjižba v poslovnih knjigah.

(2) 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).

(3) Likvidator 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.

### 32. člen

(1) 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, elektrika, voda, vzdrževalna dela itd.), na skupne stroške tekočega poslovanja fakultete (nakup papirja, poštno 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;
- porabnik individualnih raziskovalnih sredstev likvidira račune za porabo teh sredstev;
- druge osebe likvidirajo določene listine na podlagi posebnih sklepov organov fakultete ali na podlagi sklepa o imenovanju za vodjo projekta.

(2) Princip delitve po področjih in pooblaščenih osebah iz 1.odst. velja tudi za podpis internega naloga za naročanje blaga in storitev.

### 33. 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

### 34. člen

Podpisnika nalogov plačilnega prometa, s katerim se obveznost poravna z računa fakultete sta dekan in računovodja.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 12/20

## Sestava bilanc

### 35. člen

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

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

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

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

(5) Računovodsko poročilo pripravi pooblaščen računovodja.

(6) 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.

(7) Tako potrjeno računovodsko poročilo fakultete se v zakonsko določenem roku posreduje AJPEŠ-u in pristojnemu ministrstvu.

## Izločitev računovodske dokumentacije

### 36. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi in klasifikacijskim načrtom fakultete, potrjenim s strani pristojnega arhiva.

(2) 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.

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

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

## VII. Roki za dostavo knjigovodskih listin v računovodstvo

### Dostava listin v računovodstvo

#### 37. 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

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 13/20

Listine za obračun plač	do zadnjega delovnega dne v mesecu
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 razmerja	naslednji dan po izvršljivosti
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 sedmih dneh od vrnitve s poti

## VIII. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

### 38. člen

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

### 39. člen

(1) Usklajevanje podatkov o prometu in stanju glavne knjige z dnevnikom ter pomožnih knjig z

glavno knjigo se opravi pred popisom.

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

### 40. člen

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

(2) Sklep o imenovanju vsebuje:

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

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

### 41. člen

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.

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Lisec, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informatijske 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: 14/20

#### 42. 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.

#### 43. člen

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

(2) V primeru podaljšanja proračunskega leta se navedeni rok ustrezno podaljša. O poročilu popisne komisije odloča upravni odbor.

#### 44. člen

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

### **VIII. Končne določbe**

#### 45. člen

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

#### 46. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

(2) Ta pravilnik se objavi na Visokošolskem informacijskem sistemu fakultete.

Predsednica UO  
Eva Filej Rudman

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Lisec, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 15/20

01	19.2.2009	Inicialna izdaja
02	24.2.2015	<p>Spremeni se 7.člen v celoti ( uvedba e-Računa), ki nadomesti neveljavno besedilo: »(1) Prejete račune dobaviteljev, ki prispejo z dnevno pošto, pooblaščen delavec fakultete zavede v knjigo prispele pošte in še isti dan posreduje v računovodstvo, kjer se zavedejo v knjigo prejetih računov. (2)Enako velja za osebno dostavljene račune, ki jih je potrebno prav tako vpisati v knjigo prispele pošte in jih nato nemudoma posredovati v računovodstvo.«</p> <p>Spremeni se 8. člen 1. in 2 . odstavek, doda se 3. odstavek in preštevilči: »(1) Računovodja prejme račun v UJP.net (sistem Uprave za javna plačila), ga uvozi v računovodski program (SAOP) in preveri njegovo računsko in davčno pravilnost ter ga glede na določila o skrbniku iz naročilnice ali pogodbe, posreduje skrbniku naročila v pregled. (2) Pooblaščen oseba iz prejšnjega odstavka je oseba, ki je naročilo izvedla – skrbnik naročila. Z digitalnim podpisom na listini potrdi, da je dobava blaga oz. storitve opravljena v dogovorjeni kvaliteti, količini in po dogovorjeni ceni ter plačilnih pogojih. K računi pripne vso pripadajočo dokumentacijo (dobavnico, naročilnico, poročilo o opravljenem delu ...). (3) Po podpisu pooblaščen osebe, gre račun v podpis odgovorni osebi fakultete – dekanu. (4) Račun se plača, ko je preverjen in likvidiran s strani skrbnika naročnika in dekana skladno z določbami teh pravil.«</p> <p>Spremeni se 2. odstavek 9. člena: »(2) Zavrnitev računa formalno podpiše računovodja, vsebinske razloge za zavrnitev pa mora pravočasno in v pisni obliki v računovodstvo predložiti oseba, ki je bila pooblaščen za izvedbo naročila.«</p> <p>Spremeni se 1. in doda 3 odstavek 10. člena: »(1) Po likvidaciji računovodja račun kontira in izvrši plačilo. (3) Glede na klasifikacijski načrt, se po določenem času arhivirajo računi in pripadajoča dokumentacija v e-hrambo.«</p> <p>Spremeni se 1. odstavek 11. člena, 2.odstavek se briše, tretji odstavek postane 2.: »(1) Obvestilo oz. izpisek stanja denarnih sredstev na računu je na voljo v elektronski obliki v UJP.net pooblaščenim osebam. (2) 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.«</p>

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Lisec, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

<b>Fakulteta za informativne študije v Novem mestu</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 16/20

		<p>Spremeni se 1. odstavek 19. člena – doda se dostavek »zahtevka za izplačilo, ki ga pripravi pooblaščen oseb ter«.</p> <p>Brišeta se 21. in 22. člen,</p> <p>Briše se 2. odstavek 24. člena, ostali se preštevilčijo in spremeni se 1. odstavek. »po elektronski poti (v aplikaciji 4PM)« in v 3. odstavku se doda stavek: »Za zaposlene na raziskovalnih delovnih mestih skupine H, poročilo parafira prodekan za znanstveno-raziskovalno delo.«</p> <p>V celoti se spremeni 26. člen, ki se glasi: »Z naročilnico fakulteta naroča blago in storitve po evidenčnem postopku. Prvi potrjevalec je oseba, ki je odgovorna za projekt, v okviru katerega se načrtuje naročilo. Drugi potrjevalec je dekan. V primeru odsotnosti dekana je potrjevalec prodekan za izobraževanje. Za potne naloge dekana je potrjevalec prodekan za izobraževanje, v njegovi odsotnosti pa prodekan za znanstveno in raziskovalno delo.</p> <p>Predlog za izdajo naročilnice izpolni delavec v sistemu 4PM, kjer izpolni vsa zahtevana polja. Ko predlog za izdajo naročilnice odobri prvi potrjevalec, drugi potrjevalec oz. odgovorna oseba pri pregledu zahtevka za potrditev predloga naročila izpolni tudi dodatno obvezno polje, s katerim določi skrbnika naročila. 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. Potrditev naročila s strani odgovorne osebe naročilo zaključi. Ob zaključku naročila se po predlogi naročnika ustvari naročilnica in doda k datotekam naročila. (3) Naročilnico podpiše dekan (elektronsko z digitalnim podpisom ali pisno), če je nujno potrebno in v njegovi odsotnosti pa tudi prodekan za izobraževanje.«</p> <p>V celoti se spremeni 27. člen, ki se glasi:</p> <p>»(1) 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.</p>
--	--	--

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------



Fakulteta za informativne 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: 17/20

		<p>Prvi del se imenuje potni nalog, s katerim se zaposleni napoti na službeno pot, drugi del pa je obračunski, ki ga izpolni zaposleni po končani službeni poti.</p> <p>(2) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, itd.).</li> <li>- 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.</li> <li>- Datum odhoda in prihoda: Navesti je potrebno datum prihoda in odhoda in uro prihoda in odhoda.</li> <li>- Predvideni potni stroški: Potrebno je specificirati predvidene potne stroške (vrednost dnevnice, prevoz in ostale stroške, prevozno sredstvo).</li> <li>- 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.</li> <li>- Način prevoza: Kot osnovni način prevoza se uporablja javno prevozno sredstvo, medtem ko se za odobritve drugih načinov prevoza odloča na podlagi slabih povezav javnih prevoznih sredstev, racionalnosti ali posebnih določil projektov (v tem primeru priložite k potnemu nalogu še vozni red javnih prevoznih sredstev, ki dokazuje upravičenost uporabe osebnega avtomobila ali pripišite drugo obrazložitev). Če potuje več sodelavcev hkrati v isti kraj, na isti dogodek oz. srečanje, lahko praviloma potujejo z enim avtomobilom. Navesti je potrebno vsa prevozna sredstva, ki jih bo predlagatelj uporabljal (osebni avto, vlak, avtobus, itd.)</li> </ul> <p><b>LASTNO OSEBNO VOZILO:</b>  <b>JAVNO PREVOZNO SREDSTVO (VLAK oziroma AVTOBUS):</b> Če je to primerno, se zaradi ekonomičnosti, gospodarnosti in racionalnosti za službeno potovanje uporablja javno prevozno sredstvo (vlak oziroma avtobus).</p>
--	--	--

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 18/20

		<p>LETALSKI PREVOZ: Fakulteta krije stroške najcenejšega letalskega prevoza (ekonomski razred).</p> <p>RENT A CAR ali TAXI: Uporaba rent-a-car vozila je omejena in določena kot izjema. Uporaba za službena potovanja v tujino je možna le v izjemnih primerih, ko le to predhodno odobri dekan fakultete. Predlagatelj mora z izračunom stroškov dokazati, da je najem vozila ugodnejši kot kakšna druga oblika prevoznega sredstva.</p> <p>Stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji se zaposlenemu povrnejo v višini zneska predračuna ali ponudbe za prenočevanje, ki ga predhodno odobri dekan. Zaposlenemu se povrnejo stroški prenočevanja za hotel z največ tremi zvezdicami (kategorija se določi s Pravilnikom o kategorizaciji nastanitvenih obratov). Po ustrezni utemeljitvi in predhodni odobritvi dekana lahko tudi z več zvezdicami.</p> <p>(3) Zaposleni mora oddati potni nalog tudi v primeru, ko stroške krije sam ali mu jih krije druga institucija (MIZŠ, ARRS, EU inštitucija, itd.). V kolikor bo zaposleni uveljavljal potni nalog brez stroškov, je potrebno namesto stroškovnega mesta obvezno navesti plačnika. V primeru, da bo del stroškov kril 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. (4) 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.</p> <p>Akontacija za službeno potovanje se izjemoma izplača le za daljša potovanja v tujino, ki trajajo več kot štiri dni, na podlagi pisne vloge delavca.</p> <p>(5) Po končnem službenem potovanju mora delavec odredbodajalcu predložiti obračun stroškov najkasneje v sedmih dneh od dneva povratka. 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. .</p> <p>(5) Stroški potovanja se obračunajo na obrazcu 4PM.</p> <p>(6) 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</p>
--	--	---

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 19/20

		<p>zaposleni 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.</p> <p>Pri obračunu potnega naloga je poleg potrdil o plačilu cestnin, parkirnin ipd., potrebno priložiti letalsko vozovnico, tudi če je bila že plačana vnaprej oz. karto, če je bil opravljen prevoz z drugim javnim prevoznim sredstvom.</p> <p>Potnemu nalogu je potrebno priložiti tudi račune za plačane kotizacije, ki jih je fakulteta na podlagi predračunov oz. drugih pisnih nalogov plačala vnaprej, vendar pomenijo stroške službene poti, ki se obračunavajo po potnem nalogu. V primeru, da računi za plačane kotizacije niso bili izstavljeni in izročeni udeležencem na konferencah oz. seminarjih, morajo le-ti poskrbeti, da se naknadno pošljejo na naslov fakultete.</p> <p>Vsi računi, priloženi k potnemu nalogu morajo biti originali. Fotokopije ne veljajo kot dokazilo o plačilu in se ne upoštevajo (razen v izjemnih primerih).</p> <p>(7) Računovodja preveri dnevnice, računsko točnost obračuna, upravičenost višine stroškov glede na trajanje potovanja in priloge ter oboje potrdi s podpisom (digitalnim podpisom ali pisnim).</p> <p>(8) Izplačilo stroškov odobri dekan. Izplačilo se izvrši praviloma ob mesečnem izplačilu plače.«</p> <p>Spremeni se naslov pred 28. členom v Nalog za povračilo stroškov, poslovna kartica.</p> <p>V 28. členu se briše dikcija Mercator Pika. Spremenita se 3. in 4. odstavek:</p> <p>» (3) Le izjemoma in če je to nujno potrebno za delovanje fakultete lahko dekan odobri da zaposleni založi svoja sredstva in se mu povrnejo ti stroški na podlagi računa in ostale dokumentacije (odobritev dekana, dokazilo o upravičenosti stroškov, ipd.).</p> <p>(2) Podlaga za izplačilo so računi dobaviteljev (do 50€), ki morajo biti likvidirani od pooblaščenice osebe iz V. poglavja.«</p> <p>Spremeni se druga alineja 1. odstavka 32. člena, kjer se dekan briše in nadomesti z pooblaščenici delavec. Briše se 3. alineja 1.</p>
--	--	---

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-1017
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	<b>RAČUNOVODSTVO</b>	Stran: 20/20

		<p>odstavka 32. člena in v zadnjo alinejo doda dikcija: »ali na podlagi sklepa o imenovanju za vodjo projekta.«</p> <p>Spremeni se 36. člen tako, da se brišejo roki hrambe in doda dikcija »in klasifikacijskim načrtom fakultete, potrjenim s strani pristojnega arhiva.«</p> <p>Spremeni se 37. člen:</p> <table border="1" data-bbox="507 660 1406 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 660 986 734">Naziv listine</th> <th data-bbox="986 660 1406 734">Rok za dostavo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 734 986 770">prejet račun dobavitelja</td> <td data-bbox="986 734 1406 770">dan prejema v UJP.net</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 770 986 844">zavržen račun</td> <td data-bbox="986 770 1406 844">v sedmih dneh po prejemu v likvidiranje</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 844 986 952">zahtevek za naročilo</td> <td data-bbox="986 844 1406 952">ob naročilu blaga oz. storitev najkasneje ob likvidaciji računa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 952 986 987">dobavnica</td> <td data-bbox="986 952 1406 987">pripeti k računu dobavitelja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 987 986 1061">Listine za obračun plač</td> <td data-bbox="986 987 1406 1061">do zadnjega delovnega dne v mesecu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1061 986 1169">pogodba o sklenitvi delovnega razmerja ali spremembe pogodbe o zaposlitvi</td> <td data-bbox="986 1061 1406 1169">najkasneje 2 delovna dneva po podpisu</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1169 986 1205">sklep o prerazporeditvi</td> <td data-bbox="986 1169 1406 1205">naslednji dan po izvršljivosti</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1205 986 1279">sklep o prenehanju delovnega razmerja</td> <td data-bbox="986 1205 1406 1279">naslednji dan po izvršljivosti</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1279 986 1388">avtorske pogodbe, pogodbe o delu, druge pogodbe</td> <td data-bbox="986 1279 1406 1388">naslednji dan po podpisu ali skupaj z zahtevkom za izplačilo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1388 986 1570">potni nalog ob morebitni odobreni zahtevi za izplačilo akontacije oz. obračunov stroškov, obračun stroškov potnega naloga</td> <td data-bbox="986 1388 1406 1570">v sedmih dneh od vrnitve s poti</td> </tr> </tbody> </table>	Naziv listine	Rok za dostavo	prejet račun dobavitelja	dan prejema v UJP.net	zavržen 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 zadnjega delovnega dne v mesecu	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 razmerja	naslednji dan po izvršljivosti	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 sedmih dneh od vrnitve s poti
Naziv listine	Rok za dostavo																							
prejet račun dobavitelja	dan prejema v UJP.net																							
zavržen 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 zadnjega delovnega dne v mesecu																							
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 razmerja	naslednji dan po izvršljivosti																							
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 sedmih dneh od vrnitve s poti																							

Izdaja: 02	Velja od: 25.2.2015	Pripravila: N. Liseč, M. Zorčič	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------