

Na podlagi 4. in 52. člena zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 23/99), podzakonskih predpisov, izdanih na podlagi zakona o računovodstvu, slovenskih računovodskih standardov in v skladu s pravilnikom o računovodstvu Univerze v Ljubljani (UO UL 19. 12. 2001) in spremembami pravilnika (UO UL 09.12.2003, 21.09.2004, 25.04.2006 in 13.12.2007) je dekan Fakultete za elektrotehniko dne 08.10. 2013 sprejel dopolnjena

RAČUNOVODSKA PRAVILA FAKULTETE ZA ELEKTROTEHNIKO, UNIVERZE V LJUBLJANI

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za elektrotehniko (v nadaljevanju: FE) pri vodenju računovodskih evidenc, vrednotenju bilančnih postavk in sestavljanju računovodskih izkazov oziroma letnega poročila upošteva določbe zakona o računovodstvu, zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na podlagi obeh navedenih zakonov, določbe predpisov, ki urejajo področje visokega šolstva, določbe drugih predpisov, določbe slovenskih računovodskih standardov, ki se uporabljajo za nepridobitne organizacije, ter določbe pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani, ki ga je sprejel upravni odbor Univerze v Ljubljani na 7. seji dne 19. 12. 2001 in spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejete na sejah upravnega odbora UL – 9.12.2003, 21.9.2004, 25.04.2006 ter 13.12.2007.

Računovodska pravila FE obravnavajo:

- I. Opredeljevanje knjigovodskih listin
- II. Vrste knjigovodskih listin
- III. Krogotok knjigovodskih listin
- IV. Roke za dostavo knjigovodskih listin v FRS
- V. Hrambo knjigovodskih listin
- VI. Osebe za likvidiranje listin
- VII. Odgovorne osebe

I. OPREDELJEVANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

1. člen

Računovodstvo je temeljna informacijska dejavnost v poslovni celoti, znotraj katerega se zbirajo, urejajo, obdelujejo, prikazujejo in shranjujejo podatki ter prikazujejo in shranjujejo informacije o preteklih in prihodnjih pojavih. Podatki se zbirajo, urejajo,

obdelujejo, prikazujejo in shranjujejo na podlagi knjigovodskih listin, ki pravno veljavne pridejo v računovodstvo.

Računovodstvo FE je del finančno računovodskega sektorja (v nadaljevanju: FRS), ki je sestavni del organizacijske enote tajništvo FE.

V računovodsko funkcijo FE sodijo vse podfunkcije računovodstva, to je računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje, povezano z vsemi izvajalnimi funkcijami (kadrovsko, nabavno in finančno itd.).

2. člen

Knjigovodske listine so zapisi o poslovnih dogodkih, ki izkazujejo sredstva in obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke FE. Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno in so podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

3. člen

Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje. Izdajajo jih osebe, ki oblikujejo poslovne procese in so pooblašene sprožati poslovne dogodke (predstojniki laboratorijev, prodekani, tajnik FE, dekan). Vsebina naloga za izvajanje mora biti jasno razmejena od vsebine knjigovodske listine. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina.

4. člen

Nalogi za izvajanje na FE so naslednji:

- zahtevek za izvedbo naročila,
- sklep o začetku postopka javnega naročila,
- obvestilo o javnem naročilu,
- odločitev o oddaji javnega naročila,
- pogodba,
- naročilnica,
- naročilo,
- prošnja za odobritev odsotnosti in izdajo potnega naloga,
- zahtevek za izstavitve računa kupcu naših storitev,
- nalog za izplačilo gotovine,
- nalog za brezgotovinsko nakazilo,
- itd.

Nalog za izvajanje (po potrebi) odobri s podpisom dekan FE, pooblaščen prodekan oziroma tajnik FE.

II. VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN

5. člen

Glede na kraj sestavitve in izdaje obstajajo:

1. zunanje knjigovodske listine, ki se sestavljajo v okolju FE (FE jih prejme od poslovnih partnerjev):

računi dobaviteljev (tudi tisti, ki jih zaposleni sami plačajo za nakupe materiala), predračuni dobaviteljev, obvestilo o spremembi stanja denarnih sredstev, obračuni obresti, obračuni provizij bank, obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna in univerze, dobavnice dobaviteljev, odločbe upravnih in sodnih organov, odločbe drugih, itn.

2. notranje knjigovodske listine, ki se sestavljajo znotraj FE:

- v organizacijskih enotah, kjer nastajajo poslovni dogodki: izstavljeni računi kupcem naših storitev, interni računi, reverzi, podjemne pogodbe, pogodbe o avtorskem delu, potni nalogi, oddajnice, prevzemnice, idr.
- v FRS: opomini za neplačane račune, temeljnice za knjiženje obračunov (plače, avtorski honorarji, podjemne pogodbe, amortizacija, razni razdelilniki stroškov, zaključne temeljnice), obračun DDV, temeljnice popravkov napačnih knjiženj, listine blagajniškega poslovanja (prejemek, izdatek, dnevnik), itn.

Knjigovodske listine so lahko **izvirne** ali **izpeljane**. Izvirne se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnih dogodkov, izpeljane pa v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

Izvirne knjigovodske listine je treba sestaviti v skladu z vsebino, ki jo določajo slovenski računovodski standardi in druga veljavna zakonodaja:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko listine ter po potrebi šifro listine,
- kraj in datum izdaje listine,
- imena pravnih ali fizičnih oseb, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša, ter morebitne davčne matične ali druge identifikacijske številke,
- vsebino poslovnega dogodka,
- oznaka stroškovnih mest, stroškovnih nosilcev in opredelitve virov sredstev za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki,
- podlago za nastanek poslovnega dogodka,
- količino, izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovnega dogodka in vrednosti,

- v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je dogodek resnično nastal ter da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe.

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

6. člen

Knjigovodska listina mora biti odtisnjena ali napisana na obstojnem papirju z obstojnim pisalnim sredstvom, katerega brisanje s preprostimi fizikalnimi ali kemičnimi sredstvi ni mogoče.

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati, brisati ali radirati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

Za napake na listinah, ki so namenjene pravnim in fizičnim osebam izven FE, se popravek ne izvrši po prejšnjem odstavku, temveč se mora tako listino z dopisom stornirati in izdati novo oziroma zavriniti.

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

III. KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN

III.1. Zunanje knjigovodske listine

7. člen

Vsaka knjigovodska listina, ki jo prejme fakulteta po pošti ali osebno, mora biti vpisana v knjigo prejete pošte (v okviru skupnega elektronskega dokumentnega sistema GC), ki se vodi v dekanatu (vložišču) oz. v FRS, glede na vrsto listine.

V knjigi v knjigi prejetih računov je zaveden datum prejema računa, naziv dobavitelja, številka dokumenta in končni znesek računa.

Na račun se vpiše ali s štampljko odtisne datum prejema računa in se ga opremi s črtno identifikacijsko kodo (zaporedno številko vpisa v knjigo prejetih računov).

Zaporedne številke v knjigi prejetih računov se označujejo skladno s klasifikacijskim načrtom UL za tekoče poslovno leto.

V knjigo prejete pošte se vpisuje tudi ostala prejeta dokumentacija, ki niso računi dobaviteljev in so knjigovodske listine. V knjigi je zaveden datum prejema listine, naziv pošiljatelja, številka dokumenta in kratek vsebinski ali finančni opis poslovnega dogodka. Na listino se vpiše ali s štampljko odtisne datum prejema in se jo opremi s črtno identifikacijsko kodo (zaporedno številko vpisa v knjigo prejete pošte).

Zaporedne številke v knjigi ostale prejete pošte se označujejo od ena naprej, skladno s klasifikacijskim načrtom UL za tekoče poslovno leto.

Knjigovodske listine dekanat (vložišče) dostavi še isti dan ali najkasneje naslednji delovni dan v FRS.

III.1. 1. Dobavnica dobavitelja, delovni nalog o opravljeni storitvi

8. člen

Dobavnica je dokument, ki ga izstavi dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga.

Na dobavnici morajo biti najmanj naslednji podatki:

- naziv in naslov dobavitelja,
- številka in datum dobavnice,
- naziv in naslov prejemnika blaga oziroma materiala,
- količina dobavljenega blaga oziroma materiala,
- naziv blaga oziroma materiala,
- podpis osebe, ki je blago oziroma material oddal in
- podpis osebe, ki ga je prevzel.

Tehnični delavec, strokovni delavec, zaposleni, ki prevzame blago, s podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino po dogovorjeni oz. navedeni ceni oz. s podpisom potrdi, da je bila storitev dejansko opravljena v skladu z delovnim nalogom. Delavec mora dobavnico oz. delovni nalog takoj po prevzemu blaga oz. opravljeni storitvi dostaviti strokovnemu delavcu v FRS.

III. 1. 2. Račun dobavitelja

9. člen

Račun dobavitelja (v nadaljevanju: račun) je dokument, ki ga izstavi poslovni partner, ki je FE dobavil blago ali opravil storitev na podlagi pisnega ali ustnega naročila.

Račun, poslan v elektronski obliki ter natisnjen pri nas, velja le skupaj z dovoljenjem pošiljateljeve davčne službe za izdajo računov v elektronski obliki in priloženim elektronskim podpisom.

Strokovni delavec v FRS poskrbi za likvidacijo računov. V postopku likvidacije je potrebno ugotoviti:

- ali je listina v skladu z obsegom, ki je bil dogovorjen z naročilom, dogovorom, s pogodbo,
- ali so cene pravilne in v skladu z dogovorom,
- ali so odbitki pravilno izraženi,
- ali je naveden rok plačila istoveten z dogovorjenim rokom,
- ali je listina davčno pravilna,
- ali je listina računsko pravilna,
- preveri splošne podatke na računu: naslov, datume, podpise.

Strokovni delavec v FRS priloži k računu razpoložljivo dokumentacijo, ki se nanaša na prejeti račun (dobavnico, evidenco o naročilu z zahtevkom za izvedbo naročila, delovni nalog, napotnico, poročilo o opravljenem delu, ponudbo ipd). K računu pripne interno izdelan dokument, ki ga opremi s šiframi stroškovnih mest in virov financiranja, šifro dobavitelja, stroškovnega nosilca, napiše znesek računa in rok plačila.

Preveri, ali se podatki v prilogah ujemajo z računom, oziroma če ustrezajo prvim štirim zgoraj naštetim zahtevam pri likvidaciji listin (kvalitativna kontrola). V tem primeru podpisi na prilogah dokazujejo, da je knjigovodska listina verodostojna. Če pride do nejasnosti, ali če so vrednosti pri javnem naročilu le okvirne, da račun v kontrolo in podpis osebi, pristojni za likvidiranje knjigovodskih listin. Ko gre za vzdrževalna dela, pred tem podpiše, da so bila v računu navedena dela tudi dejansko opravljena, še vodja vzdrževanja. Če pa gre za dela in nabave, za katere skrbi računalniški center, predhodno račun podpiše vodja tega centra. Račune, ki se nanašajo na nakup knjig in knjižničnega gradiva podpiše, vodja knjižnice.

Kadar gre za naročila blaga ali storitev, ki potekajo sukcesivno skozi vse leto, dokumentacijo in dobavnice o izvedenem naročilu tajnice dostavijo v FRS. Podpis na dobavnici pomeni, da je prejeta blago v skladu z naročilom in, da so cene pravilne, odbitki pravilno izraženi ter da je rok plačila istoveten z dogovorom ob naročilu. Dobavnico podpiše prevzemnik blaga in sopedpiše odgovorna oseba za podpis knjigovodskih listin. Podpis odgovorne osebe na dobavnici ni potreben, če tajnica iz drugih dokumentov, ki jih ima arhivirane, lahko opravi kvalitativno kontrolo in se podpiše na dobavnici.

Če ni drugega dokumenta, ki bi dokazoval verodostojnost knjigovodske listine, verodostojnost potrjuje pristojna oseba za likvidiranje s svojim podpisom.

Tako pregledan in opremljen račun posreduje osebam, zadolženim za kontrolo in likvidacijo (podpis) računa. Pregledani in podpisani računi morajo biti vrnjeni v FRS najkasneje v dveh dneh po predaji v podpis.

10. člen

V primeru, da račun ni v skladu z obsegom, ki je bil dogovorjen ob naročilu ali so cene nepravilne, ali so odbitki nepravilno izraženi, ali rok plačila ni istoveten z dogovorjenim rokom, če račun ni računsko pravilen, ali so napačni splošni podatki na računu, strokovni delavec v FRS račun zavrne z navedbo razloga za zavrnitev računa. Dokument za zavrnitev računa posreduje v podpis vodji finančno računovodske službe (v nadaljevanju: VFRS) ali računovodji v primeru odsotnosti prvega.

Reklamacija računa je pravočasna, če je račun pisno zavrjen v roku 8 (osmih) dni od dneva prispetja na FE.

V primeru, da prejeti račun zavrnejo naročniki blaga ali storitve s FE, morajo kopijo reklamacije/zavrnitve dostaviti strokovnemu delavcu v FRS, ki je zadolžen za likvidacijo računov.

11. člen

Račune, opremljene z dokumentacijo in podpisi odgovornih oseb, se posreduje strokovnemu delavcu v FRS, ki je odgovoren, da:

- pregleda, ali je računu priložena ustrezna dokumentacija: zahtevek za izvedbo naročila, naročilnica (ali zapis o ustnem naročilu ali kopija elektronskega naročila), dobavnica, nalog za opravljeno storitev, itd.,
- pregleda, ali je račun podpisan s strani pooblaščenih oseb,
- preveri davčno pravilnost (DDV),
- opravi računsko kontrolo,
- preveri in dokončno opredeli stroškovno mesto, stroškovnega nosilca, vir financiranja in
- opredeli konto knjiženja,
- in na interno izdelan dokument, ki je priložen računu, podpiše, da je račun pregledal.

V primeru, da račun ne izkazuje pravih podatkov po tretji in četrti alineji, račun vrne delavki, zadolženi za likvidacijo listin, ki pripravi vse za zavrnitev računa in posreduje v podpis vodji FRS ali računovodji. Reklamacija računa je pravočasna, če je račun pisno zavrjen v roku 8 (osem) dni od dneva prispetja na FE.

12. člen

Šifra stroškovnega nosilca in stroškovnega mesta, vira financiranja ter konto so glavne identifikacije za razvrščanje in knjiženje računov v poslovne knjige za notranje in zunanje potrebe. Osebe, zadolžene za kontrolo, likvidacijo računa, so odgovorne za pravilno določanje stroškovnih nosilcev, stroškovnih mest in virov sredstev, za razvrščanje kontov pa delavci FRS, vsak za svoje področje.

13. člen

Pravilno opremljen in preverjen račun strokovni delavec v FRS knjiži v knjigo prejetih računov in jo opremi z zaporedno interno številko (vpisano v desni zgornji kot računa), pod katero je listina knjižena in kasneje odložena v hrambo.

V primeru dvoma, strokovni delavec pred knjiženjem pridobi sopodpis vodje FRS ali računovodje.

Dobaviteljevi računi so podlaga za obračun vhodnega DDV-ja. Strokovni delavec, ki vnaša račune v poslovne knjige, je odgovoren za pravilno razporeditev računov v knjigo prejetih računov.

14. člen

Po vnosu v poslovne knjige, strokovni delavec, ki vnaša račune v aplikacijo, poskrbi tudi za pravočasno plačilo računa. Račun plača v elektronski obliki. V njegovi odsotnosti plačila opravlja strokovna delavka, ki jo zadolži vodja FRS. Po plačilu računa se le ta ustrezno arhivira v računovodskem arhivu.

Plačilo se izvede preko elektronskih povezav z UJP. Strokovni delavec na dan plačila pripravi – natisne seznam in priloži vso dokumentacijo, ki se nanaša na plačila.

Podpisniki nalogov za plačilo računa so vsi, ki jih dekan pooblasti in so registrirani pri UJP. En izvod z imeni podpisnikov je deponiran na UJP-u, drugi izvod je shranjen v blagajni FE. Naloge v pisni obliki podpišeta dva podpisnika (kolektivno podpisovanje), v elektronski obliki pa eden (posamično podpisovanje).

Prvi podpisnik v pisni obliki je prodekan za finančne zadeve, drugi pa vodja FRS. V primeru odsotnosti navedenih so podpisniki: dekan ali prodekani, ki so registrirani pri UJP in tajnik FE.

15. člen

Račun, ki se nanaša na nakup osnovnega sredstva (v nadaljevanju: OS), se prenaša od vstopa na FE, preko vpisa v knjigo prejete pošte, likvidacije in vnosa v glavno knjigo FE ter plačila nazaj do strokovnega delavca v FRS, zadolženega za likvidacijo računov. Leta skupaj z vodjo vzdrževanja (vsak za svoj del računov), na interni dokument, priložen računu, napišeta inventarno številko OS in naziv OS (v dogovoru z naročnikom OS), nahajališče OS in poskrbita za podpis prevzemnika OS ter datum aktiviranja OS.

Z vsemi podatki in podpisi opremljen račun, likvidator vrne strokovnemu delavcu v FRS, ki vodi knjigovodstvo osnovnih sredstev.

Strokovni delavec, zadolžen za knjigovodstvo osnovnih sredstev, opremi račun še s stopnjo odpisa (letno amortizacijsko stopnjo), vnese podatke z računa v analitično evidenco OS – register in po pravilnem vnosu račun ustrezno arhivira.

16. člen

Račune dobaviteljev, ki jih zaposleni sami plačajo (za nakupe materiala nižje vrednosti, zaradi pospešitve nakupa, ker tako zahteva poslovni proces), morajo zaposleni skupaj z ustrežno izjavo, zakaj so kupovali z gotovino, podpisane in opremljene s šifro stroškovnega nosilca, takoj ali najkasneje naslednji delovni dan oddati v dekanatu (vložišču) za vpis v knjigo prejetih računov. Tak račun mora biti čitljivo podpisan s strani zaposlenega, ki želi vračilo sredstev na svoj osebni račun in odgovorne osebe za porabo sredstev na stroškovnem nosilcu.

Če je odgovorna oseba za porabo sredstev na stroškovnem nosilcu in zaposleni, ki pričakuje povračilo denarja na svoj osebni račun, ena in ista oseba, tak zahtevek za povračilo denarja zaposlenemu, sopodpiše še prodekan za finančne zadeve oz. kakšen drug član vodstva v primeru odsotnosti prvega.

Račune dobaviteljev, ki jih zaposleni plačajo za nakupe materiala ali storitev s poslovno kartico (American Express, MasterCard), ki je last fakultete, morajo skupaj s potrdilom o plačilu, podpisane in opremljene s šifro stroškovnega nosilca, takoj ali najkasneje naslednji delovni dan oddati v dekanatu (vložišču) za vpis v knjigo prejetih računov.

Krogotok računa je v nadaljevanju enak kot pri računih dobaviteljev, prejetih po pošti.

III. 1. 3. Obvestila UJP, obračuni obresti in provizij, prejeta obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna in univerze, odločbe, izpiski odprtih postavk dobaviteljev

17. člen

Strokovni delavec v FRS sporočila oz. izpiske UJP-a računsko preveri in izvrši knjiženje. Če iz izpiska ni razvidno, na kaj se nakazilo nanaša, mora ugotoviti namen nakazila in v primeru, da se nakazilo ne nanaša na FE, sredstva v 5 (petih) dneh vrniti.

18. člen

V obvestilih o nakazilu sredstev iz proračuna in univerze strokovni delavec v računovodstvu in raziskovalnem sektorju preveri, ali se nakazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbenimi zneski oz. zneski na zahtevku oz. z dodeljenimi po sklepu, in izvrši knjiženje.

19. člen

Obračune obresti bank in EZR na vezana prosta denarna sredstva likvidira vodja FRS oziroma računovodja v času njegove odsotnosti.

20. člen

Pri odločbah sodnih in upravnih organov se smiselno uporablja postopek kot pri računih dobavitelja, prav tako pri obračunih provizij.

21. člen

Strokovni delavec v FRS preveri izpiske odprtih postavk dobaviteljev in z zaznamkom, da so pravilni oz. nepravilni, podpiše ter en izvod vrne dobavitelju, drugi izvod hrani v uporabo za fakulteto.

III.2. Notranje knjigovodske listine

III. 2. 1. Naročilnica in javna naročila

22. člen

Vse nabave na UL FE potekajo skladno z Zakonom o javnem naročanju.

Fakulteta naroča blago in storitve na podlagi finančnega načrta in letnega programa dela, ki ga je sprejel UO UL FE. Pri tem mora zagotoviti gospodarno porabo javnih sredstev.

Odgovorna oseba za nadzor nad izvajanjem postopkov javnega naročanja na UL FE, v skladu z Zakonom o javnem naročanju, je tajnik UL FE.

Blago in storitve do vrednosti, za katere po Zakonu o javnem naročanju ni potrebna javna objava, se načeloma naroča z naročilnico, lahko pa tudi ustno ali po elektronski pošti, oz. s pogodbo, če oseba, odgovorna za javna naročila oceni, da je to smiselno oz. nujno zaradi narave nakupa. Postopki oddaje naročila pod navedeno vrednostjo niso javna naročila po Zakonu o javnem naročanju ter zanje ne veljajo določbe zakona, ki ureja postopek revizije javnih naročil, niti določbe zakona o javnem naročanju. Za omenjena naročila je potrebno voditi le evidenco.

Naročilo za vrednosti, za katere ni potrebna javna objava, lahko predlaga delavec ali odgovorna oseba posamezne organizacijske enote naročnika na obrazcu "Zahtevek za izvedbo naročila" (Priloga 1). Naročilo potrdi odgovorna oseba posamezne organizacijske enote naročnika oz. od njega pooblaščen delavec ali tajnik FE. Pred izdajo naročila preveri pristojna delavka v FRS ali Raziskovalnem sektorju ustreznost vira za plačilo blaga ali storitve.

Naročilo mora vsebovati vse tiste elemente, ki so potrebni dobavitelju, da nam dostavi blago oz. opravi določeno storitev in izstavi račun v skladu z Zakonom o DDV.

Naročilnice so praviloma napisane v treh izvodih na tiskanih obrazcih. En izvod naročilnice prejme dobavitelj, en izvod se hrani v arhivu ob zahtevku in računu, en izvod pa ostane v bloku naročilnic.

Naročilnice pišejo tajnice kateder in tajnica vodstva fakultete, podpiše tajnik UL FE, potem, ko so izpolnjene v skladu z zahtevkom za izvedbo naročila.

V primeru večkratnega, sukcesivnega naročanja blaga ali storitev, se lahko izda naročilnica za določeno časovno obdobje.

Naročniki lahko naročajo blago tudi elektronsko preko spletnih strani, kadar dobavitelji to pogojujejo z njihovimi pravili poslovanja.

Naročniki lahko v nujnih primerih naročajo blago ali storitve tudi telefonsko.

Naročniki lahko kupujejo blago in storitve tudi s poslovno kreditno kartico.

Evidenco nabav, ki niso javna naročila po Zakonu o javnem naročanju, se vodi v obliki zbirne evidence v fizični in elektronski obliki.

III. 2. 2. Račun kupcu – izstavljeni račun

23. člen

Račune za opravljene storitve oz. izdelke izstavi strokovni delavec v raziskovalnem sektorju na podlagi naloga predstojnika laboratorija ali sklenjene pogodbe. Ta je odgovoren, da računi vsebujejo vse podatke iz 82. člena ZDDV, žig in podpis. Račune podpiše strokovni delavec, ki jih je izstavil.

Večkrat mesečno strokovna delavka v FRS izstavljenе račune knjiži v knjigo izdanih računov, ki je podlaga za obračun davka na dodano vrednost.

V Študijskem sektorju na podlagi vpisov in sklenjenih pogodb z vpisanimi študenti izdajajo račune (za izpite, vpisnine, potrdila, podiplomski študij...), ki jih strokovna delavka v FRS prenese v aplikacijo Edico.

Za prodano študijsko literaturo izstavijo račune v Založbi FE preko aplikacije Maloprodaja.

Ostale račune (ki se nanašajo na FE kot celoto, izposoja v knjižnici..) izdaja FRS na podlagi pisnega predloga za izdajo računa ali podpisane pogodbe. Predlog za izdajo računa vsebuje vsebino zaračunane storitve, znesek, datum opravljene storitve in podlago za zaračunavanje storitve ter podpis tajnika FE, enega od prodekanov, dekana ali predstojnika oz. vodje organizacijske enote, ki je predlog izdala. Te račune podpiše strokovni delavec, ki je račun izstavil.

24. člen

Računi so izdani v dveh izvodih, od katerega se original pošlje kupcu, kopija s priloženim predlogom za izdajo računa ostane v računovodstvu FE za knjiženje. Priloge za račune, ki jih izdajo v raziskovalnem in študijskem sektorju ter založbi FE so arhivirane v navedenih sektorjih.

Strokovni delavci, ki izstavljajo račune, so odgovorni za pravilno izstavitvev računa, vsak na svojem področju. Strokovna delavka, ki je zadolžena za obračun DDV, je odgovorna za kontrolo računov po vsebini glede na zakon o DDV-ju, razporeditev v knjigo izdanih faktur in pravilen obračun DDV-ja pri izdanih računih in za izračun deleža oproščene in obdavčljive dejavnosti (v primeru ko se pojavi potreba po takem izračunu).

III. 2. 3. Dobropisi, bremepisi, izpiski odprtih postavk, opomini za neplačane račune, temeljnica

25. člen

Za dobropise in bremepise veljajo smiselno enaka pravila kot za račune, bodisi, da je računovodstvo FE prejemnik ali izdajatelj teh dokumentov. Vsaka sprememba transakcijskega računa mora biti pisna in odobrena s strani odgovornega delavca.

Enkrat letno (na dan 31.12.) pripravi strokovni delavec, ki je zadolžen za knjigovodstvo kupcev, izpiske odprtih postavk, ki jih podpiše, žigosa in v dveh izvodih pošlje kupcem v potrditev. V primeru nepravočasno vrnjenih potrjenih izpiskov, je delavec FRS dolžan izpiske od kupcev terjati.

Enkrat mesečno oziroma po potrebi, pripravi strokovni delavec, ki je zadolžen za knjigovodstvo kupcev, opomine za neplačane račune, ki jih podpiše, žigosa in pošlje kupcem.

26. člen

Nalog za knjiženje, temeljnica, se sestavi za knjiženje dogodkov, ki nimajo pisne dokumentacije, to je v primeru prenosa prihodkov in odhodkov na konte poslovnega rezultata, pri knjiženju amortizacije, prevrednotovanja, pri popravkih zaradi nepravilnih knjiženj, raznih razdelilnikov stroškov, plač, obračun DDV, zaključne knjižbe konec poslovnega leta in otvoritvene knjižbe na začetku prihodnjega poslovnega leta ipd.

K temeljnici je potrebno priložiti vsa morebitna pisna dokazila, iz katerih se lahko razbere, zakaj je bilo določeno knjiženje potrebno.

III. 2. 4. Nalog za službeno potovanje

27. člen

Nalog za službeno potovanje (v nadaljevanju: potni nalog) je pisni nalog, s katerim se napoti delavca FE na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistematiziranem delovnem mestu. Potni nalogi se morajo izdati najkasneje dan pred začetkom službene poti. Za službeno pot se štejejo obiski poslovnih partnerjev, udeležbe na konferencah, simpozijih in podobno. Službena potovanja se izvajajo v skladu s sprejetim letnim programom dela in finančnim načrtom fakultete.

28. člen

Predlagatelj službene poti izpolni prošnjo za odobritev odsotnosti in izdajo potnega naloga (v nadaljevanju: prošnja) elektronsko ali v papirni obliki in obrazec s pripadajočimi podpisi (zaposleni, ki bo potoval in njegov vodja) dostavi tajnicam kateder oziroma tajnici dekanata.

Obrazec prošnja mora biti dosledno izpolnjen v vseh rubrikah, še posebno je potrebna pozornost pri predvidenih stroških potovanja. Pravilno izpolnjen obrazec oddajo tajnice kateder v podpis zadolženim v raziskovalnem sektorju ali FRS, da preverijo, ali je na stroškovnem nosilcu, ki ga bo potni nalog bremenil, dovolj sredstev.

Obrazec prošnja z zbranimi vsemi podpisi (zaposleni, ki želi potovati, predstojnik laboratorija..., strokovni delavec, ki je preveril sredstva) zaposleni/tajnica dostavi v dekanat, kjer izstavijo potni nalog.

29. člen

Potni nalog mora vsebovati ime in priimek delavca, naziv delovnega mesta, naslov zaposlenega, ki potuje, kraj in državo, kamor je napoten, trajanje potovanja v posamezni državi, prevozno sredstvo, ki se odobri delavcu, opis vzroka potovanja in vir sredstev. Potni nalog s podpisom odobri dekan fakultete, v primeru njegove odsotnosti pa pooblaščen prodikan. Originalno podpisan potni nalog se dostavi predlagatelju po redni interni pošti.

V primeru predujma za službeno potovanje, mora biti predujem naveden že na prošnji in kasneje na potnem nalogu. Potni nalog, ki vsebuje tudi predujem, mora biti izstavljen vsaj tri delovne dni pred načrtovano potjo. Original potnega naloga se z redno interno pošto vrne predlagatelju, kopijo naloga se predloži v FRS, kjer strokovna delavka nakaže predujem v evrih predlagatelju na osebni račun. Predujem se izplača največ dva dni pred začetkom službenega potovanja.

Za enodnevne službene poti znotraj Slovenije se predujma ne izplačuje.

30. člen

Po končanem službenem potovanju mora delavec najkasneje v roku pet (5) delovnih dni za službene poti znotraj države in sedem (7) delovnih dni za potovanje v tujino strokovnemu delavcu v računovodstvu dostaviti obračunan potni nalog in vse ustrezne priloge (izvirnike).

Delavcu se povrnejo vsi stroški, ki jih ima pri opravljanju del in nalog na službenem potovanju.

Glede na vrste stroškov, ki so med službenim potovanjem nastali (dnevnice, kilometrina, prevozniki stroški, nočnine, parkirnine...) in glede na priloge k potnemu nalogu (originalna dokazila o nastanku stroška) morajo biti na obračunu potnega naloga dosledno izpolnjene vse rubrike (datum in ura začetka in konca službene poti, število prevoženih kilometrov, število plačanih obrokov s strani organizatorja, navesti ali je bil strošek plačan s službeno kartico, boarding pass ipd.). Sestavni del dokumentacije je tudi poročilo o opravljeni službeni poti.

Dnevnica za službeno potovanje v Sloveniji je povračilo stroškov prehrane zaposlenemu za tri obroke dnevno na službenem potovanju. V primerih, da je celotna prehrana poravnana s strani organizatorja ali je vključena v ceno druge storitve, delavcu dnevnic ne pripada.

Če ima zaposleni na službenem potovanju zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20 odstotkov, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 odstotkov vrednosti dnevnice.

Za službena potovanja v tujino se upošteva Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Oddati je potrebno tudi potne naloge, kjer stroški potovanja niso nastali, skupaj s poročilom o opravljeni službeni poti, ali stornirane potne naloge z razlago, zakaj so stornirani.

31. člen

Strokovni delavec v računovodstvu opravi računsko točnost navedene odsotnosti, kontrolo obračunanih stroškov glede trajanja potovanja in priloženo dokumentacijo, glede na odobrene pogoje za potovanje, s podpisom potrdi kontrolo obračunanega naloga in ga posreduje v odobritev izplačila prodekanu za finančne zadeve ali tajniku FE. V primeru njune odsotnosti odobritev izplačila podpiše od njiju pooblaščen podpisnik. Kot likvidator zadnji podpiše pravilno obračunan potni nalog še vodja FRS.

Stroške službene poti, ki jih ni moč dokazati z dokumentacijo, se delavcu ne povrnejo.

Če delavec ne upošteva navodil in ne predloži zahtevane dokumentacije, strokovni delavec v FRS obračun in izplačilo naloga za službeno potovanje zadrži in o tem obvesti prodekana za finančne zadeve, ki odloči o izplačilu.

