

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 Univerze v Mariboru UPB7 (Ur. l. RS, št. 36/2009) je Upravni odbor Univerze v Mariboru na 10. korespondenčni seji dne 18.06.2010 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU UNIVERZE V MARIBORU **št. A3/2010-61 PU**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva na Univerzi v Mariboru, tj. na rektoratu, članicah in drugih članicah Univerze v Mariboru (v nadaljevanju UM).

Univerza v Mariboru 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 ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna in
- Slovenskih računovodskih standardov.

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

2. člen

Univerza je avtonomna ustanova in pravna oseba javnega prava, ki vključuje vse članice, druge članice in rektorat, ki v skladu s statutom univerze sestavljajo univerzo kot zavod s posebnim položajem.

Pojem univerza oziroma enota univerze za potrebe tega pravilnika pomeni splošni pojem, ki vključuje in se nanaša na rektorat, vse članice in druge članice univerze.

Skladno z določili Statuta UM je odgovorna oseba Univerze v Mariboru rektor. Odgovorne osebe za posamezne enote univerze pa so:

- dekan za članice UM,
- direktor oziroma ravnatelj za druge članice UM,
- glavni tajnik za rektorat UM.

3. člen

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva:

- I. organiziranost in vodenje računovodstva
- II. knjigovodske listine
- III. poslovne knjige:

- glavna knjiga,
 - dnevnik glavne knjige,
 - blagajniški dnevnik,
 - analitična evidenca terjatev in obveznosti,
 - analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
 - analitična evidenca neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev
- IV. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- V. zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil
- VI. izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih
- opredmetena osnovna sredstva ,
 - neopredmetena sredstva,
 - dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe,
 - dolgoročne in kratkoročne terjatve,
 - denarna sredstva,
 - zaloge,
 - kratkoročne obveznosti,
 - dolgoročne obveznosti,
 - kratkoročne časovne razmejitve,
 - odhodki in prihodki ,
 - lastni viri sredstev,
- VII. letno poročilo, sestava in predložitve
- VIII. računovodska kontrola in notranje revidiranje
- IX. pooblastila in odgovornosti delavcev v računovodstvu
- X. računovodsko informiranje
- XI. končne določbe

I. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

4. člen

Računovodsko poslovanje UM je sestavljeno iz poslovanja računovodstva rektorata UM, računovodstev članic in računovodstev drugih članic UM. Skladno s tem je deljena tudi pristojnost in odgovornost za računovodsko poslovanje.

Računovodstvo Univerze v Mariboru kot celote koordinira računovodska služba rektorata. Vsaka članica, druga članica in rektorat UM ima lahko organizirano svojo računovodsko službo, za delovanje katere je odgovoren računovodja.

Računalniško podporo računovodstvu univerze zagotavlja Računalniški center Univerze v Mariboru, ki odgovarja za pravilno delovanje programske opreme za delovanje računovodske funkcije.

5. člen

Računovodski delavci so pri izvajanju del in nalog dolžni opravljati naslednje računovodske funkcije:

- opravljanje plačilnega prometa,
- tekoče obračunavanje, urejanje, zajemanje, knjigovodsko evidentiranje podatkov,
- sporočanje podatkov,
- pripravljanje obveznih računovodskih izkazov in računovodskega poročila,
- izvajanje računovodskega nadzora,
- nadziranje izpolnjevanja terjatev in plačil obveznosti,
- arhiviranje izvirnikov knjigovodskih listin,
- priprava finančnega načrta,
- druge računovodske funkcije.

II. KNJIGOVODSKE LISTINE

6. 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. So podlaga za evidentiranje poslovnih dogodkov v poslovne knjige. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

7. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja oziroma vnaša knjigovodske podatke v računalnik, odgovarja, da so poslani oziroma v računalnik vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Besede in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Pri popravljanju se prvotne besede in številke prečrtajo. Take popravke lahko opravi le tista oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in sicer na vseh njenih izvodih, ter se zraven poda.

8. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje - izvirne, ki jih UM prejme v enem ali več izvodih in so sestavljene izven UM, pri drugi pravni ali fizični osebi,
- notranje - izvirne, ki se sestavijo znotraj UM v enem ali več izvodih, in sicer tam, kjer nastajajo poslovni dogodki,
- notranje - izpeljane, ki se izdelajo v računovodstvih UM na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah (npr. zbirniki, razdelilniki).

9. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in popolni naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z njeno označbo (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine, iz katerih izhajajo odhodki in prihodki, če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavo listine,
- podpis osebe, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo listine.

Pri tem je potrebno upoštevati tudi določila Zakona o davku na dodano vrednost in Pravilnika o izvajanju zakona na dodano vrednost.

Za popolno knjigovodsko listino iz prvega odstavka tega člena se šteje tudi listina tujega dobavitelja, na kateri ni podpisa in/ali žiga.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet, blagajniško poslovanje, nabava materiala in storitev, osnovnih sredstev, nalogi za knjiženje ipd.) in z zaporedno številko.

10. člen

Knjigovodske listine, ki jih proračunski uporabnik prejme za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- pogodbe za investicije, storitve in drugo,
- dobavnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa,
- pogodbe za dodeljena proračunska sredstva,
- listine za posamezne prilive in odlive denarnih sredstev,
- predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi, potrdila in drugo.

11. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe za dana in prejeta posojila ter druge pogodbe,
- potni nalogi za službene poti zaposlenih.

12. člen

Notranje izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodski službi. Sestavijo se, kadar:

- se pripravijo na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (npr. nalogi za knjiženje plač, spremembe pri osnovnih sredstvih - pridobitve, odpisi) in se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida,
- se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskimi postopki.

Nalog za knjiženje lahko izda samo računovodja na posebnem obrazcu (temeljnica) ali na knjigovodski listini sami.

13. člen

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku.

Le takšna verodostojna listina je v računovodstvu lahko podlaga za knjiženje.

Vsaka knjigovodska listina mora biti v računovodstvo posredovana najkasneje v 8 dneh od prejema listine. Le-to je potrebno ustrezno obdelati (kontrolirati, evidentirati) in jo sistematično odložiti ter hraniti.

Vsaka enota UM v svojem internem navodilu opredeli krogotok knjigovodskih listin in odgovorne osebe.

14. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo s pomočjo računalniško podprtega sistema.

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

III. POSLOVNE KNJIGE

15. člen

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, o prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

16. člen

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno. Vknjižbe - vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

17. člen

Računovodstva univerze vodijo poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta, ki je za celotno UM enoten za konte razredov 04 in 07, preostali konti pa so enotni za prva štiri mesta. Poslovne knjige so javne listine in se vodijo v slovenskem jeziku v evrih. Odprejo in zaključijo se vsako poslovno leto. Zaključujejo se računalniško.

Vodijo se temeljne in pomožne poslovne knjige.
Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

GLAVNA KNJIGA

18. člen

Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in drugih prejemkov, odhodkov in drugih izdatkov ter izid poslovanja.

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in izpeljanih knjigovodskih listin - nalogov za knjiženje.

Knjigovodski podatki se vnašajo v računalnik po časovnem zaporedju in se shranjujejo v datotekah. Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo) na način, da se ohrani sled.

Spremembe se vnašajo v glavno knjigo in ustrezni dnevnik hkrati. Pri računalniškem knjiženju računalniški program na podlagi enkratnega vnosa sprememb v računalnik zagotavlja samodejno vodenje tako dnevnikov kot glavne knjige in ustreznih pomožnih poslovnih knjig. V vsakem primeru pa mora biti v vsakem trenutku nujno zagotovljeno ujemanje seštevkov iz dnevnika z ustreznimi pripadajočimi konti glavne knjige oziroma ujemanje seštevkov istovrstnih razčlenjenih kontov z zneski na ustreznem kontu glavne knjige.

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočiti kontroliranje knjiženja pa tudi prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju.

DNEVNIK GLAVNE KNJIGE

19. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. V dnevnik glavne knjige se knjižijo vsi poslovni dogodki, tudi tisti, ki so predmet izvenbilančne evidence.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje. Omogoča kontroliranje

knjiženih postavk po enačbi vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro.

20. člen

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- stroškovnega nosilca oziroma stroškovno mesto, kjer je to določeno,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta. Zadostuje tudi, če se dnevnik glavne knjige shrani na elektronskem nosilcu podatkov in je dostop do teh podatkov možen v vsakem trenutku.

21. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki pomenijo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige. Pomožne knjige se vodijo računalniško, knjigovodski podatki pa se nahajajo v datotekah.

Pomožne knjige so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

22. člen

Blagajniški dnevnik se za UM vodi ločeno za domačo in ločeno za posamezne vrste tujih valut. Sestavlja se proti koncu delovnega dne za vsak dan, ko je bil opravljen gotovinski promet.

Dnevnik vpisov v blagajno vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, datum, začetno stanje denarja, zneske prejemkov in izdatkov s številko dokumenta, saldo dnevnika, podpis blagajnika in podpis odgovorne osebe, ki je opravila računovodsko kontrolo.

Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeto gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

Blagajniški prejemek vsebuje naslednje podatke: datum, zaporedno številko, naziv vplačnika, znesek v evrih oziroma drugi valuti, osnova z opisom (npr. račun) ter rubrike za podpis blagajnika, vplačnika in osebe, ki je knjižila prejemek.

Blagajniški izdatek vsebuje naslednje podatke: datum, zaporedno številko, osnovo z opisom, komu je bil znesek izplačan, znesek v evrih oziroma v tuji valuti ter rubrike za podpis blagajnika, prejemnika denarja in osebe, ki je knjižila izdatek.

Po prejemu in izplačilu denarnih sredstev blagajnik pripravi blagajniške prejemke in izdatke ter temeljnico za knjiženje v glavno knjigo, ki se po kontroli odgovorne osebe knjiži v glavno knjigo.

Upravni odbor UM določi blagajniški maksimum s posebnim sklepom, ki velja za vse enote UM. Vsaka enota UM sprejme svoje interno navodilo o blagajniškem poslovanju, v katerem podrobno opredeli posebnosti svojega blagajniškega poslovanja in delovanje notranjih kontrol.

ANALITIČNA EVIDENCA TERJATEV IN OBVEZNOSTI

23. člen

Analitična evidenca terjatev in obveznosti zagotavlja podatke o stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter z dobavitelji in drugimi upniki, datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

24. člen

V saldakontih kupcev se sproti preverja stanje odprtih terjatev, najmanj enkrat v treh mesecih pa se pošljejo opomini nerednim plačnikom. Pri naslednjem pregledu nerednih plačnikov se ugotovi, ali so bile obveznosti na podlagi prvih opominov poravnane ali ne. O nerednih plačnikih se obvešča vodstvo, ki odloči o postopkih izterjave neporavnanih terjatev. Pripravi se seznam neplačnikov, ki se posreduje ustrezni službi za morebitno sodno izterjavo.

25. člen

Izpisek odprtih postavk (IOP) za usklajevanje odprtih terjatev pošlje računovodstvo po stanju na dan 31.10. kupcem za dokončno usklajitev stanja terjatev leta. V primeru zamude plačil se lahko obračunajo zamudne obresti v skladu s pogodbo oziroma drugo pravno podlago.

26. člen

Konec leta je potrebno z Ministrstvom za finance uskladiti še stanje dolgoročnih kapitalskih naložb za premoženje, preneseno v last Univerzi v Mariboru s strani države. Stanje dolgoročnih kapitalskih naložb za namensko premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti, se usklajuje na podlagi izpisa stanja dolgoročnih kapitalskih naložb. Usklajujejo se pisno po stanju na dan 31. decembra poslovnega leta.

Univerza v Mariboru mora potrditi skladnost postavk, ki so predmet usklajevanja, s podatki, ki jih v svojih poslovnih knjigah izkazujejo v okviru kontov 94. V primeru neskladnosti mora navesti svoje stanje, izkazano v poslovnih knjigah z obrazložitvijo.

ANALITIČNA EVIDENCA PLAČ IN DRUGIH OSEBNIH PREJEMKOV

27. člen

V Kadrovskem priročniku Univerze v Mariboru so opredeljeni postopki sistemizacije delovnih mest, sklenitve delovnega razmerja, izdaje sklepa o plači in pogodbe o delu, vodenja kadrovskih evidenc in drugo. Na osnovi veljavne zakonodaje in pravilnikov UM, ki se nanašajo na izplačilo plač in drugih osebnih prejemkov, se mesečno opredeli višina plač delavcev, ki je podlaga za obračun.

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki se vodijo računalniško z uporabo enotnega računalniškega programa, katerega vzdržuje in dopolnjuje RCUM UM.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih v glavno knjigo se opravi s pomočjo temeljnice, ki jo na osnovi izpisov iz obračuna plač pripravi odgovorna oseba za obračun plač, pred vnosom pa potrdi računovodja.

ANALITIČNA EVIDENCA NEOPREDMETENIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

28. člen

Knjiga (register) neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju osnovna sredstva) je analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev na sintetičnih in analitičnih kontih z upoštevanjem stopnje rednega odpisa osnovnih sredstev.

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev vsebuje naslednje podatke:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave osnovnega sredstva,
- datum začetka obračunavanja amortizacije,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva,
- lokacijo osnovnega sredstva,
- stroškovno mesto osnovnega mesta,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi oziroma oprema, ki se pridobiva,
- osnovna sredstva v finančnem najemu,
- osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

Podrobnejša navodila o vodenju evidenc in obdelave dokumentacije opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev so opredeljena v Pravilniku o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru.

IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

29. člen

Postopki o izvajanju popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev so opredeljeni v posebnem navodilu.

V. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

30. člen

Ko se konča obračunsko (oziroma poslovno) leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige zaključijo ter sestavijo računovodski izkazi.

Poslovne knjige, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev, se po končanem poslovnem letu zaključijo in odprejo na novo za naslednje leto.

RCUM opravi arhiviranje in varnostne kopije glavnih in pomožnih knjig na pomnilniške medije, do katerih je možen stalen dostop pooblaščenih delavcev in tiskanje poljubnih izpisov za potrebe računovodskega poročanja.

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v prostorih rektorata in članic, so odgovorni računovodje, saldakontisti, blagajniki in ostali - odvisno od tega, na koga se dokumenti nanašajo.

31. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, s tem da je minimum hranjenja:

- 2 leti: prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.
- 3 leta: knjigovodske listine plačilnega prometa.
- 5 let: knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, z zakonom predpisane listine, pomožne knjige.
- 10 let: kupoprodajne pogodbe za nepremičnine, glavna knjiga in dnevnik.
- TRAJNO: letni računovodski izkazi, končni obračuni plač zaposlenih, izplačilne liste obdobj, za katera ni končnih obračunov plač.

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.

Glede na določbe Zakona o davku na dodano vrednost se prejete in izdane račune hrani 10 let, račune, ki se nanašajo na nepremičnine, pa 20 let.

VI. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

32. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah proračunskega uporabnika pripoznavajo, merijo in prevrednotijo v skladu z določbami slovenskih računovodskih standardov, razen če ni v zakonu o računovodstvu in podzakonski akti zakona o računovodstvu določeno drugače.

OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

33. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema in pripadajoči nadomestni deli ter drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

Podrobnejša navodila o izkazovanju in vrednotenju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev so opredeljena v Pravilniku o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru.

NEOPREDMETENA SREDSTVA

34. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice (patenti, licence, blagovne znamke, koncesije ipd) in druga neopredmetena sredstva.

Za neopredmetena sredstva veljajo enake določbe kot za opredmetena osnovna sredstva.

DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

35. člen

Dolgoročne finančne naložbe so dolgoročne kapitalske naložbe in dolgoročno dana posojila in depoziti.

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe v vrednostne papirje, kratkoročno dana posojila in depoziti ter druge kratkoročne finančne naložbe.

36. člen

Dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe se vrednotijo skladno z določili Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, ki ga objavlja minister za finance (Ur. l. RS, št. 134/03 z dopolnitvami).

Pri začetnem pripoznavanju se razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljivih finančnih sredstev in izmerijo po nabavni vrednosti. Začetni nabavni vrednosti se pripišejo še stroški posla.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v višini nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljenega za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na bodoče obdobje. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže obveznost do lastnih virov sredstev.

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojna terjatev, priznajo pa se kot prihodki ob njihovem unovčenju.

Oslabitev finančnih naložb (s popravkom vrednosti) se ne opravlja, odpis finančnih naložb pa zmanjšuje ustrezno obveznost do virov sredstev.

37. člen

Dolgoročno finančno naložbo, ki zaradi spremenjenega statusa dolžnika (stečaj, likvidacija) preneha biti dolgoročna, oziroma ki zapade v plačilo v naslednjem letu, je treba izkazati kot kratkoročno. Izkaže se samo v obrazcu bilance stanja in ne v poslovnih knjigah.

DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE TERJATVE

38. člen

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati plačilo dolga, dobavo stvari ali izvedbo storitev od določene osebe. Terjatve se glede na zapadlost v plačilo ločijo na kratkoročne in dolgoročne.

Dolgoročne terjatve iz poslovanja so dolgoročna blagovna posojila, dolgoročne terjatve za unovčena poroštva, dolgoročne terjatve iz naslova finančnega najema in druge dolgoročne terjatve iz poslovanja. Med dolgoročne terjatve spadajo tudi terjatve za sredstva dana v upravljanje.

Med kratkoročne terjatve uvrščamo kratkoročne terjatve do kupcev, dani predujmi in varščine, kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta, kratkoročne terjatve iz financiranja in druge kratkoročne terjatve.

39. člen

V začetku se dolgoročne terjatve izkazujejo po zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojna terjatev. Dogovorjeno prevrednotenje (revalorizacija) dolgoročnih terjatev povečuje oz. zmanjšuje dolgoročne terjatve. Donosi dolgoročnih terjatev se priznajo kot prihodek ob unovčenju.

Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se izkazujejo kot samostojna terjatev. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se priznajo kot prihodek ob unovčenju.

Dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se izkazujejo v bilanci stanja med kratkoročnimi terjatvami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižijo.

Terjatve delimo na:

- nesporne (odprte in še ne zapadle ter zapadle in zavarovane)

- dvomljive (za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali, ki niso poravnane v rednem roku) in za sporne (če se zaradi njih začne sodni postopek) se na dan 31.12. štejejo tiste, ki so že zapadle v plačilo in je od zapadlosti preteklo več kot 30 dni,
- neizterljive in zastarane, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (predložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave). Za neizterljive in zastarane terjatve se štejejo tiste, pri katerih bi bil strošek uporabe pravnih sredstev nesorazmeren z višino terjatve, zato se jih lahko odpiše med letom.
- Oslabitve vrednosti neporavnanih terjatev do kupcev se določijo na osnovi vseh terjatev do kupcev, odprtih ob koncu obračunskega obdobja glede na posamezno terjatev, kadar se dvomi o njeni poravnavi.

Na osnovi navedenih usmeritev, izkušenj iz preteklih obdobj in pričakovanj posamezna enota UM odloči o višini oslabitve terjatev s sklepom odgovorne osebe enote UM.

Dolgoročne terjatve, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije.

DENARNA SREDSTVA

40. člen

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

Gotovina je denar v blagajni v obliki bankovcev (papirnega denarja), novcev (kovancev) in prejetih čekov oziroma takoj unovčljivih vrednostnih papirjev.

Knjižni denar je denar (dobroimetje) na računih pri Upravi za javna plačila, ki se lahko uporablja za plačevanje. Razčlenjuje se na takoj razpoložljiva denarna sredstva in na denarna sredstva, vezana na odpoklic.

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

Vrednostnice (znamke, kolki in podobno) se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški med kratkoročnimi časovnimi razmejitvami.

41. člen

Domača in devizna denarna sredstva v blagajni in dobroimetja na računih pri bankah in drugih finančnih organizacijah se izkazujejo ločeno.

Devizna sredstva se na koncu obračunskega obdobja izkazujejo v evrski protivrednosti, obračunani po srednjem tečaju Banke Slovenije.

Uskladitev zaradi sprememb tečajev se opravi sproti ob vsaki spremembi stanja.

ZALOGE

42. člen

Zaloge so praviloma sredstva v opredmeteni obliki, ki bodo porabljena pri ustvarjanju proizvodov ali opravljanju storitev oziroma pri proizvajanju za prodajo ali prodana v okviru rednega poslovanja.

Zaloga materiala zajema količine v skladišču, dodelavi in predelavi pa tudi na poti od dobavitelja, če jih je kupec že prevzel. Kot material se lahko šteje tudi drobn inventar z dobo koristnosti do leta dni, lahko pa tudi tisti z dobo koristnosti več kot leto dni, če njegova posamična vrednost ne presega 500 EUR.

Zaloga v postopku proizvodjanja zajema nedokončano proizvodnjo in polproizvode.

43. člen

Količinska enota zaloge materiala in trgovskega blaga se pri začetnem pripoznanju ovrednoti po nabavni ceni, ki vsebuje nakupno ceno (zmanjšana za morebitne popuste), uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve (tudi DDV, ki se ne povrne).

Količinska enota proizvoda oziroma nedokončane proizvodnje se ob začetnem pripoznavanju ovrednoti po proizvodjalnih stroških, ki vsebujejo neposredne in posredne stroške materiala, dela, storitev in amortizacije. V vrednost nedokončane proizvodnje in končnih proizvodov se ne vštevajo stroški izposojanja.

Pri porabi zalog materiala, drobnega inventarja, embalaže, blaga, gotovih proizvodov in polproizvodov se upošteva metoda drsečih povprečnih cen.

KRATKOROČNE OBVEZNOSTI

44. člen

Kratkoročne obveznosti so povezane s financiranjem sredstev, ki jih je potrebno najkasneje v letu dni vrniti oziroma poravnati zlasti v denarju.

Kratkoročne obveznosti so finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Poslovne obveznosti pa nastajajo, ko dobavitelji vnašajo v zavod prvine, potrebne za opravljanje storitev.

Kratkoročne obveznosti do virov sredstev so kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine, kratkoročne obveznosti do zaposlenih, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta, druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja, kratkoročne obveznosti do financiranj, kratkoročne obveznosti iz financiranja.

45. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, in je popravljen za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zajeti v nominalni vrednosti.

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti povečujejo obstoječe obveznosti. Ta povečanja se priznajo kot odhodki.

DOLGOROČNE OBVEZNOSTI

46. člen

Dolgoročne obveznosti se pripozna v zvezi s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je treba v obdobju, daljšem od enega leta, vrniti oziroma poravnati zlasti v denarju.

Dolgoročne obveznosti so dolgoročne finančne obveznosti in druge dolgoročne obveznosti, med katere sodijo dolgoročne obveznosti iz financiranja in dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

Vse dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

47. člen

Ob koncu obračunskega leta se ugotovijo zneski dolgoročnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni po datumu bilance stanja. V bilanci stanja se navedeni zneski izkažejo med ustreznimi kratkoročnimi obveznostmi, v poslovnih knjigah pa ostanejo med dolgoročnimi.

Dolgoročne obveznosti, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije.

48. člen

Dolgoročne obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, in je popravljen za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zajeti v nominalni vrednosti.

Odpis dolgoročnih obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

KRA TKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

49. člen

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve se izkazujejo na aktivni, pasivne kratkoročne časovne razmejitve pa na pasivni strani bilance stanja.

Časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje do največ enega leta in se ne smejo vračunavati v večjih zneskih, kot so dejanski prihodki oz. stroški.

50. člen

Med aktivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo:

- vrednotnice (znamke, kolki in podobno) po nabavni vrednosti in druge aktivne časovne razmejitve,
- največ 12 mesecev vnaprej plačani stroški oz. kratkoročno odloženi odhodki (npr. najemnine poslovnih prostorov, celoletne naročnine časopisov in revij, zavarovalnine),
- prehodno nezaračunani prihodki, ki niso mogli biti zaračunani v obračunskem obdobju, na katerega se nanašajo.

51. člen

Med pasivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo:

- za največ 12 mesecev vnaprej vračunani stroški oz. odhodki (stroški oz. odhodki se nanašajo na obračunsko obdobje, za katero se sestavlja bilanca stanja, vendar zanje še nismo prejeli računov),
- kratkoročno odloženi prihodki, ki se nanašajo na naslednje obračunsko obdobje (prejeti oz. zaračunani zneski se nanašajo na prihodke, vendar stroški oz. odhodki, katerih pokrivanju so ti prihodki namenjeni, v obračunskem obdobju, za katero se sestavlja bilanca stanja, še niso nastali).

52. člen

Univerza v Mariboru in njene članice na postavkah pasivnih časovnih razmejitev najpogosteje razmejujejo in evidentirajo:

1. Prihodke od šolnin izrednega dodiplomskega in podiplomskega študija

Zaračunane šolnine se lahko nanašajo tudi na naslednje obračunsko obdobje in so namenjene pokritju stroškov oz. odhodkov, ki bodo nastali v naslednjem obračunskem obdobju.

Pri razmejevanju prihodkov in odhodkov zaračunanih šolnin članice izhajajo iz kalkulacije cene šolnine.

Celotni stroški izvedbe izrednega študija v celotnem študijskem letu zajemajo dejansko uresničene neposredne in posredne stroške za izredni študij v obdobju od 1. 10. do 31. 12. in načrtovane neposredne in posredne stroške izrednega študija za obdobje od 1. 1. do 30. 9. naslednjega leta, ki izhajajo iz kalkulacije šolnine. Pri oceni in razmejevanju stroškov se upošteva tudi dinamika izvedbe izrednega študija glede na posamezne študijske programe.

Celotni prihodki izvedbe izrednega študija v celotnem študijskem letu zajemajo realizirane prihodke za izredni študij v obdobju od 1. 10. do 31. 12. in na osnovi vpisanega števila izrednih študentov načrtovane prihodke v obdobju od 1. 1. do 30. 9. naslednjega leta.

Tako izračunani celotni prihodki izrednega študija za določeno študijsko leto se razmejijo na obračunski obdobji, in sicer od 1. 10. do 31. 12. preteklega leta in od 1. 1. do 30. 9. naslednjega leta v enakem razmerju kot dejansko uresničeni stroški izrednega študija v obdobju od 1. 10. do 31. 12. in načrtovani stroški izrednega študija za obdobje od 1. 1. do 30. 9.

Izračun in razmejitev prihodkov in odhodkov šolnin izrednega študija pripravijo računovodje enot UM ob sodelovanju s pristojnimi službami enot UM, potrdi pa ga poslovodni odbor vsake enote UM.

2. Namenski prihodki izvedbe raziskovalnega procesa v času financiranja oz. trajanja posameznega projekta, programske skupine, raziskovalne naloge, usposabljanja mladih raziskovalcev

Namenske prihodke raziskovalnega procesa univerza in njene članice pridobivajo na podlagi sklenjenih pogodb in na osnovi izstavljenih zahtevkov, ki se vežejo na pogodbo. Celotna pogodbena vrednost se nakazuje v obrokih (mesečnih, posebna dinamika) ves čas trajanja posameznega projekta ali usposabljanja mladih raziskovalcev, vendar dinamika pridobivanja sredstev ni usklajena z dinamiko porabe sredstev. Konec obračunskega obdobja (leta) ostanek oz. primanjkljaj sredstev ne pomeni finančnega rezultata projekta. Finančni rezultat projekta se ugotavlja šele ob zaključku financiranja oz. ob prenehanju veljavnosti pogodbe.

Pri razmejevanju prihodkov, pridobljenih na podlagi izstavljenih zahtevkov, članice uporabijo naslednje osnove oz. merila:

- V posamezno obračunsko obdobje se evidentirajo prihodki v višini stroškov oz. odhodkov, povezanih s posameznim projektom, programom, usposabljanjem mladih raziskovalcev; presežek prihodkov nad odhodki se prenese v naslednje obračunsko obdobje (storno kto 76 in oblikovanje kto 29) in se uporabi namensko v enakih zneskih za pokritje stroškov v naslednjem obračunskem obdobju. Če projekt ni zaključen je finančni rezultat projekta enak vrednosti 0. Šele ko je projekt zaključen se ugotovi finančni rezultat.
- V primeru presežka stroškov oz. odhodkov se stroški (prihodek še ni priznan, le izstavljeni in nepotrjen zahtevek za projekt oziroma izračun na podlagi dokumentacije) razmejijo preko kontov stroškov in aktivnih časovnih razmejitev v enem znesku (storno kto 46 in oblikovanje kto 19) v tekočem obračunskem obdobju,
- v primeru presežka stroškov oz. odhodkov in imamo pogodbo, zahtevek oziroma izračun na podlagi dokumentacije za projekt, se vrednost v višini razlike evidentira kot kratkoročna aktivna časovna razmejitev in prihodek (oblikovanje kto 19 in povečanje kto 76).

V naslednje obračunsko obdobje se prenesejo pozitivna ali negativna stanja po posameznih stroškovnih nosilcih.

PRIHODKI IN ODHODKI

53. člen

Določeni uporabniki enotnega kontnega načrta ugotavljajo in razčlenjujejo prihodke in odhodke ter

vrednotijo sredstva in obveznosti do virov sredstev v skladu z Zakonom o računovodstvu in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Pri razčlenjevanju in izkazovanju prihodkov in odhodkov upoštevajo tudi določbe pravilnika, ki ureja enotni kontni načrt. Za ostalo, kar ni urejeno z navedenimi predpisi, veljajo računovodski standardi.

54. člen

Na podlagi določil Zakona o računovodstvu se prihodki in odhodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta (EKN), ki pridobivajo tudi prihodke od prodaje blaga in storitev na trgu, ugotavljajo in priznavajo:

- v skladu z računovodskim načelom denarnega toka,
- v skladu z računovodskim načelom nastanka poslovnega dogodka, to je po obračunskem načelu.

Za priznavanje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka morata biti izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oz. odhodkov je dejansko nastal,
- prišlo je do prejema ali izplačila denarja oz. njegovega ekvivalenta.

Pravila za priznavanje prihodkov in odhodkov po obračunskem načelu so zapisana v Zakonu o računovodstvu ter Pravilniku o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov. Za ostalo, kar ni urejeno z navedenimi predpisi, veljajo računovodski standardi.

55. člen

Za evidentiranje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka in po obračunskem načelu je pomembno tudi razmerje med financerjem oz. ustanoviteljem in določenim uporabnikom EKN. V dokumentaciji, ki je podlaga za pridobitev sredstev, mora biti jasno opredeljeno, za kakšen namen se določena sredstva lahko namenijo.

Če so namenjena za tekoče poslovanje, se sredstva, tako po načelu denarnega toka kot po obračunskem načelu, priznavajo kot prihodek in se evidentirajo v razredu 7.

Če so sredstva namenjena investicijam, se po načelu denarnega toka priznavajo kot prihodek in evidentirajo v razred 7, po obračunskem načelu pa ta sredstva povečujejo obveznosti do virov sredstev in se evidentirajo v razredu 9.

56. člen

Prihodki in odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo prihodkov in stroškov po njihovih vrstah.

V okviru prihodkov in stroškov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, ki so enotno določeni na osnovi enotnega kontnega načrta v skladu s potrebami univerze in njenih enot.

Vsak analitični konto prihodkov in stroškov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca.

Stroški se razporejajo na stroškovna mesta in stroškovne nosilce neposredno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih morajo biti poleg ostalih podatkov navedeni tudi ti podatki.

57. člen

Univerza izkazuje prihodke po vrstah in namenih glede na dejavnost, na katero se nanašajo. Razčlenjuje jih na prihodke iz naslova opravljanja javne službe in na prihodke iz naslova prodaje na trgu.

Glede na vir financiranja univerza pridobiva naslednje prihodke:

JAVNA SLUŽBA

Proračunska sredstva:

- sredstva za izobraževalno dejavnost - pristojno ministrstvo,
- sredstva za raziskovalno dejavnost- pristojno ministrstvo,
- drugi proračunski viri - druga ministrstva, občine.

Neproračunska sredstva:

- EU razpisi izven proračuna RS,
- Prihodki iz izrednega študija,
- druga sredstva za izvajanje javne službe.

TRŽNA DEJAVNOST

- prihodki od intelektualnih storitev,
- prihodki od sodelovanja z gospodarstvom,
- drugi prihodki tržne dejavnosti.

58. člen

Prihodke iz naslova javne službe univerza pridobiva na podlagi ustreznih zakonov (Zakon o visokem šolstvu, Zakon o raziskovalni in razvojni dejavnosti) z izvajanjem dejavnosti opredeljenih v Resolucijo nacionalnega programa visokega šolstva Republike Slovenije 2007-2010(ReNPVS), ki zajema:

I. Osnovno dejavnost:

- izobraževanje po dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih, sprejetih v skladu z zakonom,
- znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem strok in izvajanjem študijskih programov.

II. Dejavnosti, potrebne za razvoj in učinkovito delo v visokem šolstvu:

- spremljanje in spodbujanje kakovosti izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega, umetniškega in drugega strokovnega dela,
- visokošolska prijavna in vpisna služba,
- pomlajevanje kadrov,
- študentski domovi,
- štipendiranje,
- mednarodno sodelovanje,
- izmenjava profesorjev in vključevanje tujih študentov,
- obštudijske dejavnosti študentov,
- razvoj informacijskih sistemov,
- razvoj študija na daljavo,
- knjižnična dejavnost,
- druge dejavnosti skladno s Prilogo dejavnosti k Statutu UM.

59. člen

Univerza izvaja tudi dejavnosti, ki ne sodijo v Resolucijo nacionalnega programa visokega šolstva Republike Slovenije 2007-2010. Prihodki iz teh dejavnosti so prihodki iz tržne dejavnosti. Najpogostejše dejavnosti UM na trgu so:

- izvajanje storitev raziskovanja in izobraževanja na trgu (npr. seminarji, svetovanja, strokovna mnenja, meritve),
- prodaja lastnih proizvodov na trgu (npr. kmetijski proizvodi),
- oddaja prostorov, parkirišč, počitniških kapacitet in stanovanj v najem,
- tiskarska dejavnost,
- drugo.

60. člen

Univerza izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Loči jih na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje dejavnosti javne službe in ostale odhodke, ki se nanašajo na tržno dejavnost.

Na podlagi določil Pravilnika o letnih poročilih se stroški oz. odhodki, pri katerih iz dokumentacije ni razvidno, na katero dejavnost se nanašajo, razporedijo na javno službo oz. tržno dejavnost na podlagi izdelanih sodil pristojnega ministrstva.

Če pristojno ministrstvo ne posreduje ustreznih sodil, univerza uporabi sodila za razmejevanje odhodkov po dejavnostih, ki temeljijo na metodah stroškovnega računovodstva kot so: direktni stroški v preteklem letu, število študentov, število m², število delavcev, drugo.

61. člen

Glede na navedene podlage vsaka članica in druga članica oblikuje svoja merila in sodila za razporejanje časovnih razmejitev, prihodkov in odhodkov (tudi splošnih stroškov), ki jih sprejme odgovorna oseba članice.

62. člen

Evidentiranje prihodkov in odhodkov med enotami UM se izvaja na podlagi Navodila o izvajanju medsebojnega finančnega poslovanja s proračunskimi in neproračunskimi sredstvi med članicami Univerze v Mariboru.

LASTNI VIRI SREDSTEV

63. člen

Sklad premoženja v lasti univerze izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V okviru sklada premoženja v lasti univerze se ločeno izkazujejo:

- sklad premoženja v lasti univerze za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- sklad premoženja v lasti univerze za finančne naložbe,
- presežek prihodkov nad odhodki,
- presežek odhodkov nad prihodki.

Prevrednotovanje sklada premoženja v lasti univerze se ne opravlja.

VII. LETNO POROČILO, SESTAVA IN PREDLOŽITEV

64. člen

Letno poročilo Univerze v Mariboru se pripravi za obračunsko (poslovno oziroma proračunsko) leto. Letno poročilo je sestavljeno iz računovodskega in poslovnega poročila.

RAČUNOVODSKO POROČILO

65. člen

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.

Računovodsko poročilo pripravi pooblaščen računovodja oziroma oseba, ki je odgovorna za področje

računovodstva vsake članice in rektorata. Zbirno računovodsko poročilo celotne Univerze v Mariboru pripravi računovodja rektorata.

Računovodsko poročilo članice obravnava in potrdi poslovodni odbor članice, rektorata pa rektor UM, ki s posebnim sklepom sprejme tudi razporeditev presežkov prihodkov nad odhodki in pokrivanje morebitnih presežkov odhodkov nad prihodki. Tako potrjena računovodska poročila članic UM se vključijo v zbirno računovodsko poročilo UM (zbirni računovodski izkazi rektorata in fakultet), ki se v zakonsko določenem roku posreduje AJ PES-u in pristojnemu ministrstvu.

Drugi članici UM (UKM in ŠD), ki imata svojo davčno številko, pripravita računovodsko poročilo, ki ga samostojno posredujeta AJ PES-u in rektoratu. To se priloži računovodskemu poročilu UM, vsebinsko pa je zajet tudi v povzetkih in tekstualnem delu računovodskega poročila UM.

66. člen

BILANCA STANJA zajema sredstva (aktiva bilance stanja) in obveznosti do virov sredstev (pasiva bilance stanja) na zadnji dan obračunskega obdobja.

Bilanca stanja vsebuje podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

67. člen

Obvezne priloge k bilanci stanja so:

- pregled stanja in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, iz katerega je razvidno začetno stanje, povečanja, zmanjšanja, prevrednotenja in stanje na koncu leta,
- pregled stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil, iz katerega je razvidno začetno stanje naložb in danih dolgoročnih posojil, povečanja in zmanjšanja med letom ter stanje na koncu leta,
- druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so:
 - naložbe prostih denarnih sredstev,
 - podatki o terjatvah iz naslova dolgoročnih naložb in posojil, z navedbo večjih prejemnikov sredstev,
 - podatki o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepi za njihovo poravnavo oziroma razlogi neplačil,
 - podatki o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo pa niso bile poravnane ter vzroki neplačil,
 - viri sredstev, ki so bili uporabljeni za vlaganje v osnovna sredstva ter finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
 - podatki o pomembnejših osnovnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti,
 - podatki o povečanju ali zmanjšanju terjatev za sredstva, dana v upravljanje, z navedbo večjih prejemnikov teh sredstev,
 - podatke o stanju neporabljenih namenskih sredstev,
 - vrste postavk izvenbilančne evidence,
 - drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja.

68. člen

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO DENARNEM TOKU obsega prihodke in odhodke po načelu denarnega toka v obračunskem obdobju in v preteklem obračunskem obdobju.

Obvezne priloge k izkazu prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov sta:

- izkaz računa finančnih terjatev in naložb, v katerem se izkazujejo prejeta vračila danih posojil in dana posojila ter prodaja in povečanja kapitalskih deležev in naložb,
- izkaz računa financiranja, v katerem se izkazuje zadolževanje in odplačevanje dolgov. V računu financiranja se kot saldo izkazuje povečanje oziroma zmanjšanje sredstev na računih ob koncu obračunskega leta,
- druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so npr. vzroki za izkazovanje presežka prihodkov nad odhodki oziroma presežka odhodkov nad prihodki.

69. člen

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV obsega prihodke in odhodke po načelu fakturirane realizacije v obračunskem in v preteklem obračunskem obdobju.

Obvezna priloga so:

- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, v katerem so ločeno prikazani prihodki in odhodki za izvajanje javne službe od prodaje blaga in storitev na trgu,
- druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so:
 - vzroki za izkazovanje presežka prihodkov nad odhodki oziroma presežka odhodkov nad prihodki,
 - razporeditev presežka prihodkov nad odhodki po namenih porabe,
 - pokrivanje presežka odhodkov nad prihodki.

70. člen

Članice Univerze v Mariboru polletno usklajujejo medsebojne terjatve in obveznosti dokončno pa na dan 31. 12. za obračunsko leto. Da v zbirni bilanci stanja ne bi bile podvojene medsebojne terjatve in obveznosti, se za ugotovljeno vrednost zmanjšajo kratkoročne terjatve in obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta (konti 14 in 24).

Prav tako članice Univerze v Mariboru polletno usklajujejo medsebojne prihodke in odhodke po knjižnem stanju in denarnem toku in dokončno na dan 31.12. za obračunsko leto. Da v zbirnem izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov in zbirnem izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po denarnem toku ne bi bili podvojeni medsebojni prihodki in odhodki, se za ugotovljeno vrednost v zbirnih izkazih zmanjšajo ustrezni konti.

71. člen

Po navodilih pristojnega ministrstva Univerza v Mariboru v okviru računovodskega poročila pripravlja tudi druga pojasnila, preglede in kazalce, ki dodatno pojasnjujejo uspešnost izvajanja dejavnosti in porabo proračunskih sredstev.

POSLOVNO POROČILO

72. člen

Vsebina poslovnega poročila, ki kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obračunskem obdobju, mora biti prilagojena področju, na katerem uporabnik deluje.

Za pripravo poslovnega poročila članic UM in drugih članic UM so odgovorni tajniki članic, glavni tajnik UM pa je odgovoren za pripravo poslovnega poročila celotne UM.

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o izvedbi dejavnosti, katerega vsebino predpiše pristojno ministrstvo, in poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju pristojnosti proračunskega uporabnika.

Vsebina poročila o doseženih ciljih in rezultatih obsega:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje proračunskega uporabnika,
- dolgoročni cilji, ki izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja proračunskega uporabnika,
- letni cilji proračunskega uporabnika, ki so obrazloženi v finančnem načrtu oziroma v njegovem letnem programu dela,
- ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce, določene v obrazložitvi finančnega načrta ter nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let,
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde ter merila, ki jih predpiše proračunski uporabnik, ter ukrepe za izboljšanje učinkovitosti in kvalitete poslovanja,

- oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora proračunskega uporabnika na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, o tem, zakaj cilji niso bili doseženi,
- oceno učinkov poslovanja proračunskega uporabnika na druga področja, predvsem pa na gospodarstvo, socialo ipd.
- druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike,
- poročilo o investicijskih vlaganjih.

Zbirno poslovno poročilo UM se pripravi na podlagi poslovnih poročil članic UM.

VIII. RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NOTRANJE REVIDIRANJE

73. člen

Računovodska kontrola zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh delih računovodstva. Izvaja se kot predhodna in naknadna notranja kontrola, ki jo vsaka članica in druga članica opredeli v Internem navodilu o krogotoku dokumentacije in notranjih kontrolah na finančnem področju, ki mora biti pripravljeno skladno s priporočili iz Navodila za upravljanje s tveganji na Univerzi v Mariboru.

74. člen

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo vsi delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige in posredujejo računovodske informacije. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela glede na navpično delitev dela. S podpisom odgovorne osebe na knjigovodsko listino je dano zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

75. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov.

Pred sestavo računovodskih izkazov je potrebno izvesti kontrolo podatkov.

Za organizacijo kontrole in dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodja.

76. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje, ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih, stroškovnih mestih in nosilcih v pravem obračunskem obdobju. Računovodsko kontrolo izvajajo računovodje.

77. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanje med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

78. člen

Notranje računovodsko revidiranje je kasnejše presojanje pravilnosti sistema računovodskega kontroliranja podatkov in zanesljivosti njegovega delovanja ter načina sestavljanja računovodskih izkazov in poročil.

79. člen

Z notranjim računovodskim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniške nosilce podatkov.

80. člen

Z notranjim računovodskim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa proučuje, ali knjižena sredstva in obveznosti do virov sredstev obstajajo, ali so prikazane popolno in točno, ali so knjižene pravočasno, s pravilnimi zneski, ali so pravilno posredovani ipd. Izvajanje notranjega revidiranja na Univerzi v Mariboru je podrobno opredeljeno v Pravilniku o notranjem revidiranju na Univerzi v Mariboru.

IX. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V RAČUNOVODSTVU

81. člen

Postopek dela v računovodstvu je za vse članice UM enak. Poslovne knjige se vodijo na podlagi šifre članice.

Za izvajanje računovodske funkcije posamezne enote UM je zadolžen računovodja, ki odgovarja za pravilnost poteka dela. Le-ta tudi koordinira delo računovodskih delavcev, ki so zadolženi za opravljanje posameznih področij dela posamezne članice.

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno ter pravilno opravljeno delo v skladu s predpisi, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje tisto delo, ki je opravljeno v rokih, določenih z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

82. člen

Posamezna računovodska opravila, na katera je po področjih dela vsebinsko razdeljeno računovodstvo, opravljajo delavci, zaposleni v računovodstvih članic univerze. Splošne zadolžitve računovodskih delavcev posamezne članice so opredeljene v opisih delovnih mest v Splošnem aktu o organizaciji in sistemizaciji univerze in članic, medtem ko so konkretne zadolžitve in odgovornosti posameznih računovodskih delavcev vsebovane v interni prilogi k temu pravilniku, ki jo potrdi odgovorna oseba posamezne članice.

83. člen

Delavci v računovodstvu so pri svojem delu dolžni upoštevati vse spremembe zakonov drugih predpisov in navodil pa tudi sami lahko dajejo predloge za morebitne izboljšave. Delavci v računovodstvu morajo poznati delo, ki ga opravljajo. Svoje delo morajo opravljati zanesljivo, natančno in strokovno.

84. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki opravlja dela računovodje, so:

- odgovornost za pravilno vodenje poslovnih knjig za proračunske uporabnike (evidentiranje poslovnih dogodkov),
- odgovornost za računovodsko kontrolo knjigovodskih listin ter knjiženje v poslovne knjige,
- odgovornost za usklajevanje analitične in sintetične evidence osnovnih sredstev,
- odgovornost za pripravo kvartalnih poročil in usklajevanje interne realizacije med članicami,
- odgovornost za pravočasno in pravilno predložitev računovodskega poročila ter odgovornost za resničnost računovodskih poročil in izkazov,
- odgovornost za pravilen obračun in plačilo davkov ter prispevkov,
- priprava premoženjske bilance proračunskega uporabnika.
- pravočasno dopolnjevanje pravilnika o računovodstvu in drugih aktov s področja računovodstva,
- pravočasno dopolnitev kontnega načrta v skladu s predpisi,
- organizacija pravilne hrambe poslovnih knjig in knjigovodskih listin.

85. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki opravlja dela blagajnika, so:

- odgovornost za pravilno vodenje evidenc in pripravo poročil ter postopkov blagajniškega poslovanja,
- odgovornost za pravilno in varno shranjevanje gotovine ter ravnanje z njo,
- vodenje analitičnih evidenc blagajne,
- prejemanje vplačil in izvrševanje izplačil v skladu z veljavnimi predpisi,
- priprava temeljnic blagajn za zahteve in temeljnic, ki vključujejo blagajniške prejemke in izdatke, ter nakazila predvsem v zvezi z obračuni potnih nalogov (akontacije, izplačila, vračila ipd.),
- kontrola vnosa podatkov.

86. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki opravlja dela saldakontista, so:

- vodenje analitičnih evidenc obveznosti do dobaviteljev ter terjatev do kupcev po poslovnih partnerjih z vnašanjem podatkov v računalniški sistem,
- skrb za pravočasna plačila obveznosti in posredovanje plačilnih nalogov UJP,
- izstavljanje računov kupcem in vodenje evidenc terjatev do kupcev,
- spremljanje in evidentiranje prilivov s strani kupcev,
- kontrola izvajanja prejetih vplačil,
- pripravljanje podlag za obračun DDV.

87. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki je zadolžen za obračun stroškov dela, so:

- obračunavanje plač in drugih osebnih prejemkov ter vodenje knjigovodskih evidenc,
- odgovornosti za pravilne obračune in evidence (npr. administrativne prepovedi ipd.).

88. člen

Dolžnosti in odgovornosti delavca v računovodstvu, ki je zadolžen za vodenje osnovnih sredstev, so:

- odgovornost za vodenje analitičnih evidenc OS ter drobnega inventarja,
- pomoč pri letnem popisu,
- odgovornost za pravilnost odpisov in prevrednotenj OS,
- odgovornost za pravilno vodenje predpisanih evidenc.

X. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

89. člen

Računovodsko informiranje mora zagotoviti računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Pogostost in podrobnost danih računovodskih informacij je odvisna od potreb prejemnikov in uporabnikov informacij.

90. člen

Pri računovodskem informiranju je zelo pomembno upoštevati potrebo po pravočasnosti oblikovanja in dostavljanja ustreznih računovodskih informacij, sicer izgubljajo koristnost.

Računovodsko informiranje se izvaja v pisni obliki, lahko pa tudi preko računalniškega zaslona ali z ustnim sporočanjem kot računovodski podatek ali informacija. Računovodske informacije se dajejo s števili in njihovimi pojasnili kot sestavinami računovodskih poročil. Najbolj sintetične računovodske informacije imajo obliko računovodskih izkazov ter pisnih pojasnil.

Namen računovodskega informiranja je omogočati uporabnikom računovodskih informacij kar najboljše presojanje, ocenjevanje, sklepanje in odločanje.

Poslovno poročilo mora vsebovati tudi poglavje o doseganju s poslovno-finančnim načrtom postavljenih premoženjsko-finančnih ciljev. Izpostaviti in kvantificirati je potrebno pomembnejša odstopanja od temeljnih predračunskih računovodskih izkazov ter jih pojasniti tako z vidika njihovega vpliva na premoženjsko-finančni položaj in poslovno uspešnost enote UM kot tudi z vidika njihovega vpliva na prihodnje pogoje njenega poslovanja. Podlago takšnemu poročanju dajejo četrtna poročila o uresničevanju letnega finančnega načrta.

91. člen

Pomembne informacije so zajete v Kvartalnih poročilih članic UM v skladu z Navodilom o poročanju o izvrševanju finančnega načrta UM, št. N6/2005-02-BB, na naslednjih pregledih:

- prihodki in odhodki določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti,
- pregled prilivov po virih financiranja.

Druga poročila:

- bruto bilanca (analitična, sintetična, po obdobjih),
- izpisi glavne knjige - kontne kartice (po stroškovnih mestih oz nosilcih, za določena obdobja ipd.),
- povzetki po različnih zahtevanih kriterijih,
- izpisi dobaviteljev (analitične evidence),
- izpisi kupcev (analitične evidence),
- izpisi plač in drugih osebnih prejemkov (analitične evidence),
- izpisi osnovnih sredstev (analitične evidence,)
- izpisi izplačil iz blagajne,
- drugo.

XI. KONČNE DOLOČBE

92. člen

Na osnovi določil tega pravilnika so vse članice UM v roku 2 mesecev od pričetka veljave pravilnika dolžne sprejeti naslednja interna navodila oziroma merila:

- krogotok knjigovodskih listin z opredelitvijo odgovornih oseb in notranjih kontrol,
- naloge in odgovornosti posameznih delovnih mest v računovodstvu in
- merila in sodila za razporejanje prihodkov odhodkov in časovnih razmejitev za opravljanje dejavnosti javne službe in tržne dejavnosti.

in jih potrjene s strani pristojnega organa predati v papirni in elektronski obliki Oddelku za gospodarske in finančne zadeve UM, kateremu je potrebno posredovati tudi vse morebitne spremembe internih aktov.

93. člen

Ta pravilnik se objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru in začne veljati petnajsti dan po objavi.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu Univerze v Mariboru št. A1/2008-61PU (sprejel ga je Upravni odbor Univerze v Mariboru na seji z dne 28.02.2008).



Predsednik UO UM:
Prof. dr. Mirko Pšunder