

Na podlagi določil Zakona o računovodstvu (U.I. RS št. 23/99), Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani sprejetega na upravnem odboru Univerze v Ljubljani na seji dne 21.12.2007 ter v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in predlogom dekana z dne 26.1.2015 (SRS) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete na 5. redni seji dne 20. 6. 2016 sprejel

RAČUNOVODSKA PRAVILA UNIVERZE V LJUBLJANI PEDAGOŠKE FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Univerza v Ljubljani Pedagoška fakulteta (v nadaljevanju fakulteta) je članica Univerze v Ljubljani, ki je javni visokošolski zavod.

Z računovodskimi pravili Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete se v skladu z Računovodskimi pravili Univerze v Ljubljani ureja oziroma določa:

- vrste in način sestavljanja knjigovodskih listin,
- krogotok in likvidiranje knjigovodskih listin,
- osebe zadolžene za kontroliranje in likvidiranje listin,
- odgovorne osebe za odobravanje knjigovodskih listin,
- stroškovna mesta in stroškovne nosilce,
- način in roke hrambe knjigovodskih listin.

2. člen

Univerza v Ljubljani Pedagoška fakulteta ima naslednje organizacijske enote:

- oddelke in katedre,
- tajništvo fakultete s strokovnimi službami,
- knjižnico,
- druge organizacijske enote (Center za nadaljnje izobraževanje in usposabljanje – CNIU, Center za študij edukacijskih politih – CEPS, Inštitut za znanstveno raziskovalno in umetniško delo).

V okviru tajništva delujejo:

- tajništvo fakultete,
- kadrovska služba,
- sektor za študijske zadeve,
- finančno - računovodska služba
- tehnična služba.

Za vodenje računovodstva Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete je zadolžena finančno računovodska služba (v nadaljevanju FRS).

FRS, ki je organizirana v organizacijski enoti tajništvo, zagotavlja finančno računovodske informacije za notranje in zunanje uporabnike s pripravo različnih poročil.

V njen obseg sodijo vse podfunkcije računovodstva, to je računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje povezano z vsemi izvajalnimi funkcijami (kadrovske, študijske, nabavno itd) ter izvajanje finančnega poslovanja fakultete.

FRS obsega:

- **finančno računovodstvo** (glavna knjiga, saldakonti, obračun DDV, obračun denarnih tokov, zunanje poročanje, fakturiranje);
- **stroškovno računovodstvo** (plač in prejemkov, stroškovnih mest, osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala in blaga);
- **negotovinsko in gotovinsko poslovanje**;
- **vodenje FRS**;
- **načrtovanje in analiziranje** poslovanja ter **informiranje** za potrebe vodstva fakultete in enot.

Računovodska poročila za zunanje uporabnike so tista, ki so predpisana z zakoni, pravilniki, izdanimi na podlagi zakonov, navodili in drugimi akti na podlagi zakonov ne glede na to ali se uporabljajo za odločanje ali za statistične namene. Med poročila za zunanje uporabnike sodijo tudi poročila, ki jih poleg temeljnih knjigovodskih poročil, kamor sodijo bilanca stanja, izkazi prihodkov in odhodkov, izkaz računa finančnih terjatev in naložb ter izkaza računa financiranja, zahtevajo pristojna ministrstva.

Notranja računovodska poročila pa so narejena za potrebe odločanja organov upravljanja oz. vodstva fakultete in Univerze.

II. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

1. VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN

3. člen

Knjigovodska listina je pisno dokazilo o nastanku poslovnega dogodka in je dokument, na podlagi katerega se v računovodstvu evidentirajo poslovni dogodki oz. predstavlja podlago za knjiženje v računovodstvu.

Knjigovodsko listino se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki ima pri poslovanju fakultete posledice v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku prihodka ali odhodka. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančne evidence.

Knjigovodske listine izdajajo za posamezna področja zadolžene osebe. Zadolžitve izhajajo iz delokroga delovnega mesta ali iz sklepov ustreznih organov upravljanja (dekan, upravni odbor). Dekan kot zakoniti pooblaščenec fakultete pooblasti posameznike, da izdajajo in/ali podpisujejo knjigovodske listine.

4. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času poslovnega dogodka. Odvisno od kraja nastanka ločimo zunanje in notranje knjigovodske listine.

Zunanje knjigovodske listine so listine, ki jih fakulteta prejme od oseb zunaj fakultete. Te listine so: računi, dobavnice in izpiski odprtih postavk dobaviteljev, obvestila bank, obvestila

Uprave RS za javna plačila (UJP) o spremembah stanja na zakladniškem podračunu, obračuni obresti bank, prejeta obvestila o nakazilih sredstev iz proračuna, naročilnice kupcev, pogodbe in druge.

Notranje knjigovodske listine so listine, ki se sestavijo na fakulteti, bodisi v organizacijskih enotah fakultete ali v FRS. Te listine so: izstavljeni računi, opomini za neplačane račune, zahtevki za nakazila sredstev po pogodbah, reverzi, odločbe, temeljnice za knjiženje raznih obračunov (plač, amortizacije in revalorizacije osnovnih sredstev, zaključne temeljnice, temeljnice za knjiženje popravkov napačnih knjiženj), listine blagajniškega (gotovinskega) poslovanja (blagajniški prejemki, izdatki in blagajniški dnevnik), razne oddajnice in prejemnice in so neposredno osnova za knjiženje itd.

Knjigovodske listine, ki nastajajo v FRS, se sestavljajo:

- kadar izvirna knjigovodska listina ne ostane v računovodskem arhivu,
- kadar se izvedena knjigovodska listina sestavi na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig, odpiranje novih in popravki obstoječih stroškovnih mest, kontov sredstev in virov sredstev in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

Notranje knjigovodske listine so izvirne in izvedene.

Izvirne listine so originalne listine, ki se sestavljajo ob nastanku poslovnega dogodka in vključujejo tudi zunanje listine.

Izvedene listine se sestavijo v računovodstvu (npr. temeljnice).

5. člen

Posebna vrsta knjigovodskih listin, ki so lahko tudi priloga izvirnim knjigovodskim listinam, so **nalogi za izvajanje**.

Nalog za izvajanje so listine:

- s katerimi se sproži poslovni dogodek, ki ima za posledico nastanek obveznosti ali terjatev za udeležence dogodka (npr. med zavodom in ustanoviteljem),
- s katerimi se sproži poslovni dogodek znotraj zavoda, ki ima za posledico spreminjanje sredstev, obveznosti do virov, prihodkov ali odhodkov (npr.: izplačilo potnih stroškov po obračunu).

Nalogi za izvajanje so: pogodbe, naročilnice, potni nalogi, sklepi o nabavi oz. sklepi o izbiri najugodnejšega ponudnika, sklepi organov upravljanja, odločbe in sklepi za plače in drugi.

Naloge za izvajanje s podpisom odobri dekan ali od njega pooblaščen oseba. Dekan podpisuje potne naloge, pogodbe za dobavo blaga in storitev, podjemne pogodbe in avtorske pogodbe, naloge za izplačilo gotovine, odločbe in sklepe o plači.

Naročilnice in sklepe o nabavi osnovnih sredstev oz. izbiri najugodnejšega ponudnika podpisujejo poleg dekana tudi prodekani in tajnik za nabave iz namenskih sredstev in iz sredstev fakultete do vrednosti 500 eur).

6. člen

Nalogi za izvajanje in/ali notranje knjigovodske listine se lahko sestavljajo na obrazcih, ki so v praksi standardizirani.

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.

Pri napakah na listinah, ki so namenjene zavodom ali osebam izven fakultete, se popravek ne izvrši po prejšnjem določilu, temveč se mora tako listino z dopisom stornirati in izdati novo.

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

7. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravočasno in urejeno sestavljena. Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje.

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko listine in 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 matične, davčne ali druge identifikacijske številke,
- vsebino poslovnega dogodka,
- po potrebi 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 odgovarja vsebini nastanka poslovnega dogodka in vrednosti,
- 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 in njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je neka sprememba resnično nastala.

Vsaka knjigovodska listina ima svoj simbol in vnaprejšnje oštevilčenje, tako da je mogoče izvajati kontrolo pravilnosti vnašanja podatkov iz knjigovodskih listin v poslovne knjige.

2. KROGOTOK IN LIKVIDIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

8. člen

Določiti krogotok knjigovodskih listin pomeni za knjigovodske listine iz 1. točke opredeliti oz. določiti pot od prispelosti ali izdaje do knjiženja in opremljanje listin z ustreznimi prilogami.

Notranje knjigovodske listine se sestavijo v FRS in drugih organizacijskih enotah fakultete.

V FRS se sestavljajo naslednje knjigovodske listine:

- izdani računi kupcem (razen tistih, ki se izdajajo neposredno v drugih organizacijskih enotah),
- izdani dobropisi in bremepisi,
- opomini za neplačane račune,

- razni zahtevki ministrstvom in zavodom (npr. Zavod za zdravstveno zavarovanje, Zavod za PIZ ...),
- listine blagajniškega (gotovinskega) poslovanja (prejemki, izdatki, dnevnik),
- nalogi za dvig gotovine iz računa,
- nalogi za brezgotovinska nakazila,
- temeljnice za knjiženje raznih obračunov (plač, pogodb, avtorskih honorarjev, amortizacije, revalorizacije, zaključne temeljnice ter druge temeljnice v skladu z ustreznimi sklepi organov upravljanja ali vodstva ali v skladu s pooblastili dekana),
- temeljnice popravkov napačnih knjiženj in druge preknjižbe
- ter nekateri nalogi za izvajanje, npr. naročilnica.

V drugih organizacijskih enotah fakultete se izdajajo naslednje knjigovodske listine:

- izdani računi kupcem (razen tistih, ki se izdajajo v FRS),
 - reverzi za osnovna sredstva in drobn inventar,
 - nalogi za službena potovanja skupaj z vlogami za odsotnost,
 - odločbe o plači in letnem dopustu,
 - sklepi o višini stimulacije,
 - knjiga prisotnosti in odsotnosti na delu,
 - obračuni prevoza na delo in regresirane prehrane,
- obračuni opravljenega dela na izrednem in podiplomskem študiju ter stalnem strokovnem spopolnjevanju,
- nalogi za izplačila iz sredstev raziskovalnih projektov in drugih,
 - razni sklepi, ki imajo za posledico poslovni dogodek: sklepi o obročnem plačevanju šolnine itd.,
 - pogodbe o avtorskem delu in pogodbe o delu,
 - morebitne druge listine, ki imajo za posledico poslovni dogodek.

9. člen

Delovna mesta oseb, ki izdajajo posamezne **notranje knjigovodske listine** navedene v predhodnem členu in njihova odgovornost za pravilnost izdane knjigovodske listine:

- Izdane račune (razen tistih, ki se izdajo v drugih organizacijskih enotah fakultete), bremepise, dobropise in opomine za neplačane račune sestavi delavka v FRS na podlagi naročilnic, pogodb za opravljene storitve ali dobavnic v skladu z določbami zakona o DDV. Delavka je odgovorna za resničnost, verodostojnost (skladnost z osnovo za izdajo računa) in pravilnost izdanega računa v smislu ZDDV. Navedene dokumente podpiše vodja finančno računovodske službe.
- Izdane račune se posamično vnese tudi v knjigo izdanih računov, ki je osnova za izdelavo obrazca DDV-O (obračun davka na dodano vrednost). Ta obrazec, ki ga prav tako izpolni delavka v FRS, podpisuje dekan, v njegovi odsotnosti pa tajnik ali vodja finančno računovodske službe.
- Zahtevke MVZT, MŠŠ, zahtevke drugim ministrstvom in zavodom pripravi delavka v FRS ali vodja finančno računovodske službe v skladu s pogodbami, podpiše pa jih dekan fakultete ter glede na obliko zahtevka tudi nosilec sredstev ali vodja finančno računovodske službe.
- Naloge za dvig gotovine iz računa fakultete in naloge za brezgotovinska nakazila napiše delavka v FRS pooblaščen za elektronsko poslovanje na podlagi verodostojnega

dokumenta. Blagajniško poslovanje (poslovanje z gotovino) ureja Pravilnik o gotovinskem (blagajniškem) poslovanju UL PEF.

- Temeljnice za knjiženje raznih obračunov in temeljnice popravkov knjiženj napiše, podpiše in za pravilnost tudi odgovarja v skladu s pooblastili vodja finančno računovodske službe. Vodja FRS lahko podpiše samo tiste temeljnice, ki ne povzročijo take spremembe sredstev ali virov sredstev, za katero odobritev so pristojne druge odgovorne osebe fakultete.
- V FRS se zaradi same organizacije dela izdajajo tudi nekateri nalogi za izvajanje, ki sicer ne sodijo v področje odgovornosti te službe: npr. naročilnice, sklep o nabavi oz. izbiri najugodnejšega ponudnika in drugi. Naročilnice, ki jih napiše delavka v FRS, podpiše dekan (in/ali v mejah pooblastil tajnik fakultete in druge pooblaščen osebe), zahtevke za izdajo naročilnice pa napiše in podpiše v skladu z Navodilom za oddajo javnih naročil malih vrednosti predlagatelj nabave, vodja finančno računovodske službe pa opredeli in s podpisom potrdi razpoložljivi vir financiranja.

Reverze za posamezna osnovna sredstva izpolnjuje odgovoren delavec v tajništvu. Iz reverza mora biti razvidno nahajališče osnovnega sredstva, količina, ime, inventarna številka, ime in priimek prevzemnika in datum.

- Nalog za službeno potovanje izstavi tajnica dekanata na podlagi delavčeve vloge (obrazec Vloge za odsotnost – priloga 3)), ki jo odobri in podpiše predstojnik oddelka /tajnik in dekan. Vsebovati mora ime in priimek delavca, naziv delovnega mesta, mesto napotitve, čas trajanja potovanja, prevozno sredstvo, ki se delavcu odobri, kratek opis vzroka potovanja in čas vrnitve.
- Za službene poti na območju Mestnega prometa Ljubljana, opravljene z osebnim vozilom delavca, se praviloma delavcu ne odobrava povračil stroškov kilometrine, pač pa se povrača le stroške parkirnine. Izjema so službene poti delavcev, opravljene zaradi:
 - nabave in prevoza blaga za potrebe fakultete na fakulteto;
 - izvedbe vzdrževalnih in drugih del v poslovnih prostorih UL PEF izven sedeža fakultete, povezanih z zagotavljanjem pogojev za nemoteno delo v teh poslovnih prostorih;
 - podelitve diplom na UL, če delavec na take prireditve pelje tudi večje količine dokumentov oz. drugega gradiva;
 - udeležbe na raznih prireditvah oz. predstavitev fakultete (npr. Informativa, predstavitev študijskih programov, prodaja knjig založbe UL PEF, itd.), če delavec na take prireditve pelje tudi večje količine promocijskega oz. drugega gradiva.

Delavec mora že ob zaprositi za izdajo potnega naloga zapisati, ali njegova službena pot opravičuje izplačilo stroškov kilometrine zaradi razlogov, navedenih v predhodno navedenih alinejah.

Po končanem službenem potovanju mora delavec predložiti obračun stroškov najkasneje v osmih dneh od dneva povratka tajnici dekanata ali delavki v FRS, ki pravilnost obračuna potrdi s podpisom. Obračunu mora delavec predložiti dokumentacijo stroškov povezanih s potovanjem (npr. potrdilo o plačani cestnini, hotelski račun, prevozne karte itd.)

Za povračilo stroškov prevoza z odobrenim lastnim prevoznim sredstvom se obračuna kilometrina v skladu z Uredbo o povračilih stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo (U.l. RS št. 140/2006) oziroma v višini 30% cene 95 oktanskega bencina, v kolikor to ne preseže vrednosti določene z Uredbo.

Kadar je za povračilo stroškov prevoza odobreno javno prevozno sredstvo, se obračuna znižana kilometrina v višini polovice zneska za kilometrino določenega z Uredbo.

Polna kilometrina se prizna pedagoškemu delavcu tudi v primeru, ko je sicer odobreno javno prevozno sredstvo oz. znižana kilometrina a pelje najmanj enega pedagoškega delavca kot sopotnika (npr. izvajanje pedagoškega procesa izven sedeža UL PEF). Sopotniku v takem primeru ne pripada pravica do povračila prevoznih stroškov.

Za službena potovanja v tujino se upošteva Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (U.I. RS št. 16/2007). Delavec, ki je napoten na službeno pot v tujino, obračunu stroškov priloži kratko pisno poročilo o potovanju.

Za službeno potovanje v se upravičencu lahko izplača akontacija v višini predvidenih stroškov, če le ti znašajo več kot 200 eur. Akontacijo se izplača delavcu na osebni račun do 14 dni pred službeno potjo, razen če so v času pred oddajo vloge za odobritev službene poti že nastali z njo povezani stroški. Dokazila o nastalih stroških morajo biti priložena vlogi za odobritev akontacije.

Dnevnice se izplačajo v višini, ki jo določa Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo, devizne dnevnice pa v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. Devizne dnevnice se izplačujejo v eur.

V kolikor je na službeni poti v Sloveniji zagotovljena tudi prehrana (razen zajtrka), se pri obračunu dnevnic smiselno uporablja določbe Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (8. člen).

Delavcem, ki opravljajo terenske vaje dalj kot 3 dni, pripada terenski dodatek v skladu z Uredbo o povračilu stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo.

Delavec mora ob predložitvi obračuna potnih stroškov v obračun in izplačilo obvezno priložiti tudi Obrazec poročila k potnemu nalogu (Priloga 2).

Obrazca Priloga 2 in Priloga 3 sta sestavni del Računovodskih pravil fakultete.

- Knjigovodske listine, ki se nanašajo na obračun in izplačilo plač ter povračil stroškov iz delovnega razmerja (odločbe o plači in letnem dopustu, sklepi o plačilu delovne uspešnosti za povečan obseg dela, poročilo o prisotnosti in odsotnosti na delu, obračuni prevoza na delo in regresirane prehrane) se dostavijo v računovodstvo po opravljeni likvidaciji (podpisu odgovornih oseb – dekan) v obliki, ki je delavki v računovodstvu neposredna osnova za obračun in izplačilo.

Ta dokument je Seznam delavcev – obračun plač za mesec _____, ki mora biti dostavljen v FRS do 25. v mesecu. V enakem roku morajo biti dostavljeni v FRS tudi obračuni prevoza na delo in regresirane prehrane, ki jih podpiše vodja kadrovske službe.

Zaposlena v FRS je odgovorna za pravilen in pravočasen obračun plač ter plačilo obveznosti do delavcev in države. Dokumente za obračun plač podpiše dekan. Plače se zaposlenim nakazujejo na transakcijske račune.

Kadrovska služba dostavi v FRS tudi naloge za izplačilo jubilejnih nagrad, regresa za letni dopust, odpravnine, solidarnostne pomoči in morebitna druga izplačila. Naloge podpiše dekan, izplačila se zaposlenim nakazujejo na transakcijske račune.

Ostali kadrovske dokumenti se hranijo v arhivu kadrovske službe.

- Pogodbe o avtorskem delu in pogodbe o delu (skupaj s seznamom zunanjih sodelavcev, ki je osnova za izplačilo pogodb o delu zunanjim sodelavcem za redni študij), ki se napišejo v kadrovske službi, se podpisane dostavijo v FRS v izplačilo in sicer najkasneje pet dni pred izplačilom.
- Obračuni opravljenega dela na izrednem in podiplomskem študiju in obračuni dela stalnega strokovnega spopolnjevanja ter nalogi za izplačila iz sredstev raziskovalnih projektov so dokumenti, ki jih izstavijo delavke v referatu na predlog pedagoškega delavca, ki je delo opravil oz. nosilca sredstev. Vodja FRS preveri skladnost podatkov v obračunu s pogodbami ali drugimi obračunskimi osnovami, določi stroškovno mesto in odda v podpis dekanu. Tako likvidirani obračuni so osnova za izdelavo avtorske pogodbe ali pogodbe o delu.
- Druge listine, ki niso zajete v gornjih točkah in se na osnovi teh listin izvede knjiženje v računovodskih evidencah, se obravnavajo v skladu z njihovim osnovnim namenom, ažurno in z odobritvijo predstojnikov ali vodij enot oziroma dekana, prodekanov ali tajnika.

10. člen

Vsako **zunanjo knjigovodsko listino**, ki jo prejme fakulteta po pošti ali osebno, mora tajnica dekanata zavesti v knjigo prejete pošte – delovodnik in opremiti z datumom prejema listine. Tako označene knjigovodske listine odda preko internega delovodnika vodji FRS.

Prejete knjigovodske listine delavke v FRS opremijo s potrebnimi prilogami (pogodbe, naročilnice, dobavnice...) in označijo stroškovno mesto ali stroškovnega nosilca, na katerega se knjigovodska listina nanaša. Nadalje je potrebno preveriti ali so knjigovodske listine vsebinsko, formalno (izdane v skladu z ZDDV) in računsko pravilne. Tako opremljeno knjigovodsko listino morajo podpisati **pooblaščenji podpisniki**, ki s podpisom potrdijo resničnost poslovnega dogodka in pravilnost stroška za posamezno organizacijsko enoto oz. stroškovno mesto.

V primeru, da listina ne izkazuje pravih podatkov, FRS listino pisno reklamira oz. jo vrne pošiljatelju. Reklamacija se šteje za pravočasno, če se pisno zavrne najkasneje v osmih dneh od dneva prispetja listine na fakulteto.

3. ODGOVORNE OSEBE ZA PODPISOVANJE LISTIN

11. člen

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati **odgovorna oseba**. S podpisom odgovorna oseba potrdi, da knjigovodska listina **zagotavlja resničnost informacije** (kaže dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov), **je verodostojna**, kar pomeni, da na njeni podlagi tudi strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, popolnoma jasno in brez dvoma spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

12. člen

Za pravilno sestavo in verodostojnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorni vodja FRS in delavke v FRS s tem, da pregledajo, da je poslovni dogodek naveden v knjigovodski listini:

- skladen z nalogom za izvedbo poslovnega dogodka,
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno in cena pravilno vpisana,
- da so morebitni popusti pravilni,
- da je rok plačila skladen z dogovorom,
- skladen z zakonodajo (obračun davkov in prispevkov),

- da so pravilno označeni stroškovno mesto oz. stroškovni nosilec.

13. člen

Tako kontrolirana knjigovodska listina postane pravno veljavna, ko jo s svojim podpisom likvidira – potrdi **dekan** in drugi delavci v skladu s svojimi pooblastili v odvisnosti od vsebine poslovnega dogodka, ki ga listina izraža.

Pooblaščen delavci so lahko:

- prodekana,
- tajnik fakultete,
- predstojniki oddelkov,
- vodja referata,
- vodja knjižnice,
- vodja finančno računovodske službe,
- vodja kadrovske službe.

Podpisani (ustrezno likvidirani) dokumenti oziroma knjigovodske listine so osnova za nakazila denarnih sredstev z zakladniškega podračuna fakultete, ki jih izvajajo delavke v FRS, ki imajo pooblastilo za elektronsko poslovanje z ustreznimi institucijami.

14. člen

V primeru odsotnosti odgovornih oseb iz prejšnjih dveh členov podpiše knjigovodsko listino in odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo mora biti pisno.

15. člen

Tako opremljeno knjigovodsko listino se knjiži in nato ustrezno arhivira.

4. POSLOVNE KNJIGE

16. člen

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

17. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelu urejenosti in ažurnosti. Načelo urejenosti pomeni, da se v njih vnašajo podatki istočasno po stvarnem in časovnem zaporedju z računalnikom, da so ti popolni in pravilni, načelo ažurnosti pa, da so podatki evidentirani v poslovnih knjigah takoj po prejemu knjigovodske listine, oziroma praviloma najkasneje v osmih dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine. Za ažurnost in urejenost knjigovodskih listin odgovarja vodja FRS.

18. člen

Fakulteta vodi temeljne in pomožne poslovne knjige.

Temeljni poslovni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik glavne knjige.

- Glavna knjiga mora temeljiti na sprejetem kontnem načrtu. Fakulteta mora upoštevati enotni kontni načrt Univerze. Za spremembe in dopolnitve kontnega načrta fakultete je zadolžen in odgovoren vodja FRS. Kontni načrt mora biti razčlenjen tako, da so zagotovljeni podatki, ki

jih zahteva država oziroma pristojna ministrstva, Univerza in vodstvo fakultete, bodisi za nadziranje bodisi za sprejemanje poslovnih odločitev.

- Dnevnih glavne knjige služi za kontroliranje knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženih z enačbo, da mora biti vsota vseh postavk v breme enaka vsoti vseh postavk v dobro.

V glavno knjigo in dnevnik glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sodijo sicer v izven bilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

Pomožne poslovne knjige, ki jih vodi fakulteta pa so:

- knjiga prejetih računov, v kateri se po vrstnem redu dospelja vpisujejo vsi dospeli računi, ki morajo biti pred vpisom opremljeni s tekočimi številkami. Knjiga prejetih računov je tudi ena izmed podlag za obračun davka na dodano vrednost, zato morajo biti vnaprej zagotovljeni tudi podatki za obračun davka na dodano vrednost.
- knjiga obveznosti do dobaviteljev, kjer knjižimo za vsakega dobavitelja poleg identifikacijskih podatkov tudi dolžni in poravnani znesek, tako, da lahko za vsak trenutek ugotovimo odprte postavke. Na podlagi odprtih postavk evidentiranih v analitičnem knjigovodstvu dobaviteljev se ob koncu leta usklajujejo odprte postavke z dobavitelji (potrjevanje saldov).
- knjiga izdanih računov, v katero po časovnem zaporedju vpisujemo izdane račune izstavljene kupcem storitev ali proizvodov. Knjiga izdanih računov je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost. Zato morajo biti v njen zagotovljeni vsi podatki za obračun davka na dodano vrednost.
- knjiga terjatev do kupcev, kjer se za vsakega kupca poleg identifikacijskih podatkov vpiše tudi zaračunani in plačani znesek in kot razlika ugotovi saldo oziroma neplačana terjatev. Ti podatki so tudi podlaga za usklajevanje neplačanih terjatev ob koncu poslovnega leta (potrjevanje saldov).
- knjigo opredmetenih osnovnih sredstev – register osnovnih sredstev, v katerem je za vsako osnovno sredstvo navedeno: vrsta osnovnega sredstva, parcelna številka oziroma številka zemljiškoknjižnega vložka pri nepremičninah, nabavna vrednost, amortizacijska stopnja, odpisana vrednost, nahajališče osnovnega sredstva, datum nabave, datum odtujitve, če je bilo osnovno sredstvo odtujeno, razlog za odtujitev in inventarna številka. Inventarna številka v registru se mora ujemati z inventarno številko na osnovnem sredstvu. Vodi se evidenca reverzov za osnovna sredstva, ki vsebuje podatke o zaposlenih in osnovnih sredstvih, ki so jim dani v uporabo.
- knjiga neopredmetenih dolgoročnih sredstev, kjer je evidentirana vrsta, nabavna vrednost, odpisana vrednost in neodpisana vrednost sredstva.
- knjigovodstvo drobnega inventarja, ki sodi med osnovna sredstva. Podatki morajo biti enaki kot v knjigi opredmetenih osnovnih sredstev.
- knjigovodstvo plač, ki pomeni analitično evidenco plač in drugih prejemkov po posameznih delavcih. Podatki morajo biti razčlenjeni po vrstah zaslužka, bruto znesek, obveznosti iz plač na podlagi predpisov, izplačila obveznosti, ki jih imajo delavci iz neto plač. Analitična

evidenca plač se izpiše za vsakega delavca ob koncu leta, med letom pa le na posebno zahtevo delavca, dekana ali rektorja.

- blagajniška knjiga – dnevnik se vodi za vse gotovinske prejemke in izdatke, zaključene dnevno in se dnevno ugotavljajo razlike med stanjem v blagajni in blagajniški knjigi.
- druge pomožne poslovne knjige, če se pojavi potreba po takšni knjigi.

19. člen

Za vse pomožne evidence, ki sodijo med knjigovodenje po načelu dvostavnega knjigovodstva je treba vzpostaviti poslovno knjigo in dnevnik. To pomeni, da se tudi za pomožne evidence z računalniškim knjiženjem zagotovi hkratno knjiženje v poslovno knjigo in dnevnik.

Pri vrednotenju kategorij v poslovnih knjigah se upoštevajo slovenski računovodski standardi, zakon o računovodstvu in podzakonski akti izdani na njegovi podlagi.

Pomožne knjige morajo biti usklajene z ustreznimi konti glavne knjige.

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako leto, razen registra osnovnih sredstev, ki se vodijo trajno. V njej so evidentirana osnovna sredstva toliko časa, dokler se ne izločijo iz uporabe.

5. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN IN POSLOVNIH KNJIG

20. člen

Ob koncu poslovnega leta se poslovne knjige zaključijo in shranijo. Glavna knjiga in dnevnik se odtisneta in zvezeta. Preden se zaključena glavna knjiga in dnevnik odložita, jih podpišejo odgovorne osebe fakultete.

Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih, na katere so vneseni podatki. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

Knjigovodske listine se morajo po ustreznem obravnavanju arhivirati začasno ali trajno v računovodsko finančni službi. Knjigovodske listine se redno odlagajo v registratorje in hranijo v priročnem arhivu službe. Če so knjigovodske listine le v elektronski obliki, se le te shranjujejo na elektronskih nosilcih podatkov na način, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

Za knjigovodske listine, ki se shranjujejo v ostalih službah fakultete, veljajo splošna pravila za arhiviranje dokumentov.

21. člen

Za vsako knjigovodsko listino, ki se arhivira po obdelavi v FRS in poslovne knjige, se določijo roki hrambe v skladu z Zakonom o računovodstvu in sicer:

trajno:

- za letne računovodske izkaze,
- za končne obračune plač zaposlenih,
- za izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač;

10 let:

- za glavno knjigo in dnevnik;

5 let:

- za knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži,
- za z zakonom predpisane listine,
- za pomožne knjige;

3 leta:

- za knjigovodske listine plačilnega prometa;

2 leti:

- za pomožne obračune in podobne knjigovodske listine.

III. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

22. člen

Sredstva in obveznosti do njihovih virov morajo biti enkrat na leto in sicer po stanju na dan 31. decembra popisani.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža fakultete),
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so pri fakulteti le začasno (last drugih oseb).

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

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

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

23. člen

Dekan izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa.

Za popis različnih vrst sredstev je lahko na fakulteti imenovanih več popisnih komisij, ki jih s sklepom imenuje dekan ali od njega pooblaščen oseba. Fakulteta ima lahko tudi centralno popisno komisijo, katere naloga je posredovanje navodil popisnim komisijam za popis posameznih vrst sredstev ali obveznosti do virov sredstev in sestava poročila o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev s predlogom za odpravo inventurnih presežkov primanjkljajev ter predlogov drugih popravkov vrednosti sredstev in obveznosti do virov sredstev. Pri imenovanju članov popisnih komisij je treba upoštevati načelo ločenosti evidence in izvajanja poslov in da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja.

24. člen

V Navodilih za popis, ki jih sprejme Upravni odbor fakultete, je potrebno opredeliti posamezna opravila, ki so povezana s popisom.

Navodila za popis določijo predvsem:

- organ, ki je pristojen za pravočasno in pravilno izvedbo popisa,
- vrste in način oblikovanja popisnih komisij,
- naloge in odgovornosti članov popisnih komisij,
- rokovnik izvedbe popisa,
- roki in postopki za pripravo in oddajo poročila upravnemu odboru,
- vsebino poročila,
- način usklajevanja terjatev in obveznosti,

- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu v računovodstvo.

25. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za pravilno fizično ugotavljanje dejanskega stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov, za natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih list, za pravilen vpis podatkov o dejansko popisanih zadevah, za pravočasno izvedbo popisa, za pravočasno opravljeno primerjavo popisanih sredstev in obveznosti do njihovih virov po končanem popisu in za točno ugotovljene razlike med popisnim in knjigovodskim stanjem.

26. člen

FRS fakultete mora pred popisom urediti in ažurirati knjigovodske podatke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so predmet popisa ter uskladiti analitično evidenco z njihovo zbirno knjigovodsko evidenco.

Po opravljeni primerjavi dejansko popisanih sredstev in obveznosti do njihovih virov z njihovim knjigovodskim stanjem ugotovi popisna komisija popisne razlike (inventurni presežki in primanjkljaji) ter sestavi popisno poročilo. V popisnem poročilu, katerega sestavni del so tudi priloženi popisni listi, mora popisna komisija navesti tudi druge svoje popisne ugotovitve (npr. podatki o uničenju blaga, navedbe odgovornih za primanjkljaje itd.) in podati predloge za odpravo popisnih presežkov in primanjkljajev ter drugi predlogi, ki se nanašajo na prevrednotovanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. Poročilo popisne komisije potrdi Upravni odbor fakultete.

Fakulteta mora ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti in terjatve do državnega proračuna. Uskladitev mora biti opravljena po stanju 31.12. najkasneje do 31.1. naslednjega leta.

IV. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN FINANČNO NAČRTOVANJE

27. člen

FRS je dolžna pripraviti predloge finančnih načrtov v skladu s predpisi, ki določajo sestavljanje finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega proračuna.

Vsebina, oblika in roki za pripravo finančnih načrtov so določeni s predpisi, ki jih izdajo pristojni organi na podlagi določb zakona o javnih financah.

FRS pripravi finančni načrt na podlagi sprejetega programa dela fakultete, sprejme pa ga upravni odbor fakultete. Finančni načrt mora biti posredovan Univerzi na podlagi zahteve računovodstva Univerze, ki mora biti posredovana na posebnih vnaprej opredeljenih obrazcih.

V. RAČUNOVODSKO OBRAČUNAVANJE, INFORMIRANJE IN ANALIZIRANJE

28. člen

Blagajniški maksimum za članico določi upravni odbor fakultete.

29. člen

Osnovna sredstva fakultet se vrednotijo v skladu z zakonom o računovodstvu in računovodskim pravilnikom Univerze v Ljubljani.

30. člen

Za vrednotenje drugih bilančnih postavk (prihodkov, odhodkov, kratkoročnih sredstev, terjatev in obveznosti, dolgoročnih obveznosti) se uporablja zakon o računovodstvu, slovenski računovodski standardi, pravilnik o računovodstvu Univerze v Ljubljani ter drugi predpisi, ki urejajo to področje.

31. člen

Računovodsko poročanje oziroma informiranje je zunanje in notranje.

32. člen

Računovodska poročila za zunanje uporabnike so tista, ki so predpisana z zakoni, pravilniki izdanimi na podlagi zakonov, navodili in drugimi akti na podlagi zakonov ne glede na to ali se uporabljajo za odločanje ali za statistične namene. Med poročila za zunanje uporabnike sodijo tudi poročila, ki jih poleg temeljnih računovodskih poročil, kamor sodijo bilanca stanja, izkaza prihodkov in odhodkov, izkaz računa finančnih terjatev in naložb ter izkaz računa financiranja, zahtevajo pristojna ministrstva.

Fakulteta mora skladno s pravilnikom o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava sestavljati na koncu vsakega koledarskega leta naslednje računovodske izkaze:

- bilanco stanja z obveznimi prilogami,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka z njegovimi sestavnimi deli.

Navedene računovodske izkaze sestavlja FRS fakultete po stanju 31. decembra vsako leto. Izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov, prihodkov, odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj.

Sestavni del računovodskih izkazov so tudi računovodska razkritja pomembnejših dogodkov in stanj, kamor sodijo tudi razkritja kratkoročnih časovnih razmejitev.

Za sestavo računovodskih izkazov fakultete je odgovoren vodja FRS.

33. člen

FRS fakultete mora organom upravljanja fakultete in Univerze zagotavljati podatke o poslovanju, ločeno za javno službo in drugo dejavnost. Dejavnost se spremlja po virih financiranja in sicer ločeno za javno službo, ki se financira iz proračuna, javno službo, ki se financira iz drugih virov in tržno dejavnost.

34. člen

Računovodsko analiziranje pokaže, ali je bilo za kakovostno izvedbo sprejetega pedagoškega in raziskovalnega programa, na razpolago zadosten obseg sredstev. Zato je namen računovodskega analiziranja predvsem prikazati razliko (odmik) med potrebnimi in razpoložljivimi sredstvi.

Računovodsko analiziranje pomeni tudi ugotavljati odmiške med načrtovanimi ekonomskimi kategorijami in uresničenimi.

Poleg odmikov se računovodsko analiziranje izvaja tudi s kazalniki, ki so posebej prilagojeni dejavnosti univerze in članic.

Računovodsko analiziranje je del poslovnega poročila, ki je sestavni del letnega poročila. V poslovnem poročilu mora biti, poleg kazalnikov iz prejšnjega odstavka tudi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, skladno z metodologijo, ki jo je predpisal minister pristojen za finance. Za sestavo poslovnega poročila fakultete je odgovoren dekan.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

Koordinacijo med FRS in vodstvom fakultete, predstojniki oddelkov ter drugimi odgovornimi osebami opravlja vodja FRS.

28. člen

Priloga računovodskih pravil je analitični enotni kontni načrt fakultete (EKN), ki ima opredeljene razrede, skupine in podskupine, sintetične konte in sedemmestne analitične konte, seznam stroškovnih mest ter ključ za pokrivanje splošnih stroškov fakultete (sklep UO UL PEF). Analitične konte in stroškovna mesta določi vodja FRS v skladu s potrebami notranjega in zunanjega poročanja ali na zahtevo vodstva fakultete.

29. člen

Za primere, ki niso določeni s temi pravili, veljajo določbe Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani, sklepi sprejeti na Upravnem odboru UL PEF, sklepi dekana in drugi veljavni predpisi.

30. člen

Ta pravila začno veljati, ko jih sprejme UO UL PEF. Z dnem, ko se pričnejo uporabljati ta pravila, prenehajo veljati računovodska pravila, ki jih je sprejel upravni odbor fakultete 23. 2. 2015.

Ljubljana, 20. 6. 2016



Predsednik UO UL PEF:
prof. mag. Črtomir Frelj



- Priloga 1 PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE
- Priloga 2 OBRAZEC POROČILA K POTNEMU NALOGU
- Priloga 3 VLOGA ZA ODOBRITEV ODSOTNOSTI OZ. IZDAJO POTNEGA NALOGA

OBRAZEC PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE

1. Zaporedna številka naročilnice: _____ (vpiše FRS UL PEF)

2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko): Univerza v Ljubljani
Pedagoška fakulteta, SI61412198, _____ (ime
končnega uporabnika)

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Ocenjena vrednost nakupa: _____ EUR

5. Sredstva za nakup so zajeta v finančnem načrtu – konto št.: _____

6. Utemeljitev odločitve, izbire: _____

7. Ponudniki, pri katerih se je poizvedovalo (preverjanje najugodnejše ponudbe na trgu:

_____ (ime firme, sedež)

_____ (ime firme, sedež)

_____ (ime firme, sedež)

Poizvedbe so bile opravljene:

telefonično, dne (priložiti kopijo sporočila)

po elektronski pošti, dne (priložiti dopis)

z dopisi, dne (priložiti dopis)

po telefaksu, dne (priložiti dopis)

8. Izbrani ponudnik: _____ (ime firme, sedež)

9. Ponujena cena izbrane ponudbe: a) brez DDV _____ EUR

b) z DDV _____ EUR

10. Naročilo je bilo izvedeno v skladu s 3. členom Navodil za izvedbo postopkov javnega naročanja (ni javno naročilo po ZJN-2).

Potrjuje finančno možnost za izvedbo: _____ (podpis vodje FRS UL PEF)

Predlagatelj:

V _____, dne _____

Priloga 2

OBRAZEC POROČILA K POTNEMU NALOGU:

Delavec/ka (ime in priimek), zaposlen/a na UL PEF,
sem dne (oz. od dne do dne) (datum)

A) opravil/a ur pedagoškega dela (vrsta ure: P, V, SE, itd.) pri izvedbi študijskega
programa (ime programa, označba
področja – redni, izredni študij, stalno strokovno izpopolnjevanje),

oziroma

B) opravil/a ur drugega dela
(opis drugega dela)

na /v (ime ustanove) v (ime kraja opravljanja
dela). Z delom sem pričel/a ob uri, zaključil/a pa ob uri.

C) opravil/a službeno pot doma ali v tujino, povezano z aktivno udeležbo na kongresu, konferenci,
simpoziju ali umetniški prireditvi oziroma z izvajanjem raziskovalne naloge oziroma s
predsedovanjem ali sodelovanjem v strokovnih organizacijah, delovnih skupinah, strokovnih zvezah
ali društvih, o čemer podajam kratko vsebinsko **poročilo v prilogi**. K poročilu oziroma obračunu
potnih stroškov prilagam naslednja dokazila:

1. vabilo oziroma program sestanka, konference oz. raziskovalnega dela,
2. vozovnice (pri letalski vozovnici obvezno tudi t.i. boarding pass) in druge račune za prevoz,
3. druge račune (prenočišče ipd.).

D) podatki potrebni za pravilen obračun dnevnic:

- Hotelski račun oz. plačana kotizacija vsebuje (ustrezno označi in izpolni):

☐ nočitev	(število)	☐ kosilo	(število)
☐ zajtrk	(število)	☐ večerjo	(število)

- Prehrano je zagotovil organizator:

NE

DA

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ☐ zajtrk | (ustrezno označi) |
| |(število) |
| ☐ kosilo | (ustrezno označi) |
| |(število) |
| ☐ večerja | (ustrezno označi) |
| |(število) |

E) **Izjava:** Zgoraj naveden(a) izjavljam, da v obračun potnega naloga prilagam originalne račune za
povračilo stroškov, iz katerih je razvidna cena.

V Ljubljani, dne

(podpis delavca/ke)

Priloga 3

UNIVERZA V LJUBLJANI
PEDAGOŠKA FAKULTETA

Datum: _____

V L O G A ZA ODOBRITEV ODSOTNOSTI OZ. IZDAJO POTNEGA NALOGA

Prošilec/ka: _____,
(ime in priimek)

razporejen/a na delovno mesto _____

prosim za odobritev odsotnosti od _____ do _____

Čas odsotnosti bom namenil/a za: _____ (ustrezno obkroži ali podčrtaj)

1. Strokovno izpopolnjevanje (študijski dopust) pri domači ali tuji organizaciji
2. Udeležbo na kongresu, konferenci ali simpoziju z referatom
3. Udeležba pod tč. 2 brez referata ali obisk razstave
4. Predsedovanje ali sodelovanje v strokovnih organizacijah, delovnih skupinah, strokovnih zvezah ali društvih
5. Poslovni obisk povezan z izvajanjem raziskovalne naloge _____
fakultetnih zadolžitve ali na predlog druge organizacije _____

Podatki o potovanju (kraj, država, naslov organizacije ali konference):

Kraj, _____

država: _____

Naslov organizacije ali konference, ipd.: _____

Prevozno sredstvo: _____

Stroški potovanja bremenijo:

1. Sredstva fakultete za odsotnost po nalogu dekana ali fakultetnega organa _____
2. Raziskovalno nalogo _____ v skladu s finančnim načrtom
3. Drugo _____

VIŠINA AKONTACIJE za nakazilo na TTR: _____

V času odsotnosti bo pedagoški proces nemoteno izvajan na naslednji način (obvezno izpolniti):

Podpis delavca/ke: _____

Predstojnik/ca oddelka: _____

Dekan fakultete: _____

Navodilo:

1. Prošilec/ka izpolnjeni obrazec odda v dekanat.
2. Vlogo za odobritev odsotnosti se praviloma odda najmanj 7 dni pred predvidenim odhodom na službeno pot.
3. Akontacija v znesku pod 200 € se ne izplačuje; upravičenost do akontacije ureja 15. člen Pravilnika o evidentiranju prisotnosti.
4. Obrazec je podlaga za izstavitve potnega naloga!