

Na podlagi 10. člena Akta o ustanovitvi Fundacije Študentski tolar, ustanove ŠOU v Ljubljani z dne 14. 6. 2017 in 17. člena Statuta Fundacije Študentski tolar, ustanove ŠOU v Ljubljani z dne 9. 2. 2016 in 4. ter 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 - ZUE) je Uprava Fundacije Študentski tolar, ustanove ŠOU v Ljubljani na svoji 9. redni seji dne 29. 9. 2022 sprejela sledeči:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU Fundacije Študentski tolar, ustanove ŠOU v Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

Ta pravilnik ureja naloge in organizacijo računovodstva, pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi, način sestavljanja knjigovodskih listin, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za njihovo sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin in njihovo hranjenje v ustanovi Fundaciji Študentski tolar, ustanovi ŠOU v Ljubljani; matična številka 2233657000 (v nadaljevanju ustanova).

Ustanova je dolžna upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti in javnega dobrega.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA IN ODGOVORNOST ZA RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

2. člen (naloge računovodstva)

Računovodske in finančne storitve za ustanovo, kot jih določa ta pravilnik, vodi fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje te dejavnosti, v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo, kodeksom računovodskih načel, slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom (v nadaljevanju računovodstvo).

Računovodstvo na podlagi javnega zbiranja ponudb ali javnega razpisa izbere uprava ustanove.

Z računovodstvom se sklene pisna pogodba, ki jo potrdi uprava. V pogodbi se določijo obveznosti in odgovornosti računovodstva pri vodenju storitev za ustanovo in pogodbeno obdelava osebnih podatkov.

Računovodstvo ima predvidoma naslednje pristojnosti in naloge:

- vodenje glavne knjige in dnevnika
- vodenje pomožnih knjig
- računovodstvo osnovnih sredstev
- sestavljanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil)
- oddajanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil) pristojnim organom
- sestavljanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov
- oddajanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov pristojnim organom
- obračun izplačil za zaposlene ter poročanje o izplačilih pristojnim organom
- obračun izplačil za delo delavcev, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava ter poročanje o izplačilih pristojnim organom
- pripravlja in vodi redni izpis prometa na transakcijskem računu kot del poslovne dokumentacije ustanove
- obvesti ustanovo, če ugotovi nepravilnosti ali nezakolitosti ustanove na področju računovodstva ali finančnega poslovanja ali nenamensko uporabo sredstev
- zagotavlja ustanovi na njeno zahtevo podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju
- ostale naloge po odredbi zakonitega zastopnika ustanove.



Računovodstvo ima lahko tudi drugačne naloge, kot jih določa prejšnji odstavek, če je tako dogovorjeno s pogodbo med ustanovo in računovodstvom iz 3. odstavka. Posamezne naloge računovodstva iz prejšnjega odstavka, ki se s pogodbo ne opredelijo kot naloge računovodstva, postanejo naloge uprave ustanove.

Računovodstvo je odgovorno za pravilno, pravočasno in točno vodenje poslovnih knjig ter listin, za izračune, ki jih samo vodi ali izdeluje, za ravnanje s sredstvi, za katerega je pooblaščen in za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz prejšnjega odstavka.

3. člen (naloge ustanove)

Uprava ustanove skrbi za ustrezne kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobranja, izvajanja in evidentiranja.

Finančne in materialne listine v ustanovi podpisuje: predsednik uprave ali od njega pooblaščen delavec ali od njega pooblaščen drugi član uprave.

Plačilni promet s sredstvi na transakcijskem računu ustanove upravlja in odgovarja za njihovo pravilno in zakonito ravnanje: predsednik uprave in od njega pooblaščen delavec ali od njega pooblaščen drugi član uprave.

Ustanova sama izvaja naslednje naloge glede računovodstva:

- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun plač
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun izplačil za delavce ustanove, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava
- obračun potnih stroškov zaposlenih ali drugih delavcev ustanove in prostovoljcev ustanove
- opravljanje plačilnega prometa glede izplačil plač in drugih izplačil za delo, kot so honorarji fizičnim osebam, vključno z obveznimi prispevki za socialno varstvo
- opravljanje splošnega plačilnega prometa za potrebe delovanja ustanove
- posreduje računovodstvu listine in podatke, potrebne za izvajanje njegovih nalog (pogodbe, račune itd.)
- naloge iz 5. odstavka 2. člena pravilnika.

Ustanova lahko del nalog iz prejšnjega odstavka s pogodbo iz 3. odstavka 2. člena pravilnika dodeli računovodstvu. Ustanova ima lahko tudi dodatne naloge, kot jih določa prejšnji odstavek, če je tako dogovorjeno s pogodbo med ustanovo in računovodstvom iz 3. odstavka 2. člena pravilnika.

Uprava ali predsednik uprave lahko predpiše podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

Za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz tega člena je odgovoren predsednik uprave, razen če akti ustanove za opravljanje kakšne od teh nalog določajo pristojnost druge osebe. Ne glede na to, lahko predsednik uprave za izvajanje ene ali več nalog iz prejšnjega odstavka pisno pooblasti delavca ustanove.

4. člen (naloge delavcev ustanove)

Zaposleni delavci ustanove in druge osebe, ki za ustanovo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in drugimi predpisi ter notranjimi akti ali sklepi organov ustanove.

Če delavec iz prejšnjega odstavka ugotovi nepravilno ali nezakonito delovanje ustanove na področju materialnega ali finančnega poslovanja ali osebe, ki za ustanovo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, ali nenamensko uporabo sredstev, pisno obvesti o tem predsednika uprave in upravo.

Delavec iz 1. odstavka ali organ ustanove, ki ima na podlagi zakona ali aktov ustanove nalogo ali pristojnost razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi ustanove, je odgovoren za pravilno in zakonito razpolaganje.



III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

5. člen (knjigovodske listine)

Ustanova vodi poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin.

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje, in za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ter nastanek prihodkov in odhodkov in jo podpiše odgovorna oseba ustanove.

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati:

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro
- podatke o izdajatelju (ime ali firmo, naslov ali sedež, matično, davčno ali drugo identifikacijsko številko)
- podatke o prejemniku (ime ali firmo, naslov ali sedež, matično, davčno ali drugo identifikacijsko številko)
- podatke o poslovnem dogodku
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka
- dejavnost ali stroškovno mesto
- podatke o kraju in datumu izdaje
- podpis pooblaščenih oseb.

Knjigovodske listine so izvirne, se sestavijo na kraju in času nastanka poslovnega dogodka ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke in izvedene knjigovodske listine, ki na podlagi podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s popravki napak ali odpiranjem poslovnih knjig ali drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki oblikujejo podlago za obračun poslovanja ali poslovni izid.

6. člen (popravki knjigovodskih listin)

Popravki na knjigovodskih listinah se opravijo tako, da se prvotno besedilo prečrta na način, da se vidi, kaj je bilo prečrtano. Popravek opravi oseba, ki je knjigovodsko listino izdala.

Ne glede na prejšnji odstavek se blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, ne popravlja, temveč se jih uničiti in sestavi nove.

7. člen (poslovne knjige)

Ustanova vodi poslovne knjige na podlagi izvirnih ali izvedenih knjigovodskih listin.

V poslovne knjige se vnaša začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Knjižbe v poslovnih knjigah na podlagi knjigovodskih listin morajo biti opravljene najkasneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na sedežu ustanove ali pri računovodstvu.

Pred knjiženjem knjigovodske listine računovodstvo preveri njeno verodostojnost in potrjenost s kontroliranjem in to potrdi na listini ali na posebnem nalogu za knjiženje. Če listina ni ustrezno potrjena, jo posreduje ustanovi v potrditev.

8. člen (sistem knjigovodstva)

Ustanova vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Ustanova vodi poslovne knjige za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.



Poslovne knjige tekočega leta so na voljo pri računovodstvu ali na sedežu ustanove.

9. člen (hramba knjigovodskih listin in poslovnih knjig)

Poslovne knjige, knjigovodske listine in druga računovodska dokumentacija za pretekla leta se hranijo za obdobje, kot ga določa ta člen, razen če se ustanova pogodbeno financerju zaveže za daljše roke.

Trajno se hranijo:

- letni računovodski izkazi
- obračuni plač zaposlenih
- finančni in investicijski načrti
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (do izločitve iz uporabe)
- odločbe upravnih in sodnih organov
- morebitna revizijska poročila
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije.

Deset let se hranijo:

- glavna knjiga in dnevnik
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti.

Pet let se hranijo:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in
- pomožne knjige.

Tri leta se hranijo knjigovodske listine plačilnega prometa.

Dve leti se hranijo pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

10. člen (delitev stroškov na pridobitne in nepridobitne dejavnosti)

Ustanova kot sodilo za razporejanje stroškov, ki se nanašajo na pridobitne dejavnosti, in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitne dejavnosti, uporablja dejansko stanje glede na izvor in namen pridobljenih prihodkov.

11. člen (metoda amortizacije)

Ustanova kot metodo amortizacije uporablja enakomerno časovno metodo.

Ustanova uporablja sledeče letne amortizacijske stopnje glede na vrsto sredstva, če uprava s sklepom ne določi drugačne stopnje,:

- deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin: 6 %
- oprema, vozila in mehanizacija: 20 %
- deli opreme in oprema za raziskovalne dejavnosti: 33,3 %
- računalniška, strojna in programska oprema: 50 %
- druga vlaganja: 10 %

IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

12. člen (uvedba popisa)

Ustanova ob koncu poslovnega leta po stanju na dan 31. 12. popiše vsa sredstva in dolgove (v nadaljevanju popis) z namenom, da se stanje sredstev in obveznosti do virov v poslovnih knjigah uskladi z dejanskim stanjem. Popis se lahko opravi tudi med poslovnim letom, če tako odloči uprava ali v drugih primerih, ko to zahteva zakon.



V okviru popisa se popisujejo sredstva, ki so last ustanove, sredstva, ki so začasno pri ustanovi in so v lasti drugih ter obveznosti do virov sredstev.

Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko stanje posameznega dolga ali terjatve ustanove uskladi s kupcem ali dobaviteljem ustanove tudi med letom.

13. člen (komisija za popis)

Popis opravi komisija, ki jo imenuje predsednik uprave. Komisija ima predvidoma dva člana. Član komisije za popis ne more biti član organa ali delavec, ki za ustanovo opravlja računovodske storitve ali materialno ali finančno poslovanje.

Komisiji predsednik uprave ob sodelovanju računovodstva določi sredstva in vire sredstev, ki jih mora popisati, in rok za opravo popisa. Popisne listne in podrobnejša navodila za izvedbo popisa pripravi računovodstvo ali predsednik uprave.

14. člen (izvedba popisa)

Popisna komisija za popis vsakega sredstva ali vira sredstev sestavi popisni list, ki ga podpišeta oba člana popisne komisije, ki sta tudi odgovorna za pravilnost podatkov na popisnem listu.

Popisna komisija ima v okviru popisa sledeče pristojnosti in naloge:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu ter ugotavljanje vzrokov takega neskladja
- druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

15. člen (poročilo o popisu)

Popisna komisija popisne liste (poročilo o popisu) posreduje upravi, ki po potrebi sprejme ustrezne sklepe glede knjiženja presežkov, likvidacije primanjkljajev, odpisih, odprodaji in drugih zadev glede popisa. Ta nato popisne liste skupaj s svojimi morebitnimi sklepi posreduje računovodstvu, da knjigovodsko stanje uskladi z dejanskim stanjem.

V. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

16. člen (blagajna)

Ustanova ima lahko blagajno za gotovinsko poslovanje, in sicer za:

- sprejem donacij in prostovoljnih prispevkov
- nakup blaga za potrebe delovanja ustanove.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in za kaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno.

Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne.

Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se izpisujejo v dveh izvodih. Prvi izvod gre računovodstvu, drugi izvod blagajniškega dnevnika pa ostane v knjigi.



Blagajniški dnevnik se lahko vodi v elektronski obliki skupaj z elektronsko blagajno.

Za izvajanje tega člena in pravilnost blagajniškega dnevnika je odgovoren/na oseba, ki jo s sklepom določi predsednik uprave ali sam predsednik uprave.

S sklepom uprave ali aktom predsednika uprave se določi blagajniški maksimum.

VI. DRUGA DOLOČILA FINANČNEGA POSLOVANJA

17. člen (javno naročanje)

Ustanova posluje po določbah zakona, ki ureja javno naročanje.

VII. PREHODNA DOLOČBA

18. člen

Pogodbe z računovodstvom, sklenjene pred sprejetjem tega pravilnika oz. njegovimi spremembami oz. dopolnili, veljajo še naprej, razen v delih, če so v nasprotju s tem pravilnikom.

VIII. KONČNE DOLOČBE

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme Uprava Fundacije Študentki tolar, ustanove ŠOU v Ljubljani.

S tem pravilnikom preneha veljati in se preneha uporabljati uredba predsednika uprave o računovodstvu.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme uprava po postopku in na način, kot velja za sprejem pravilnika.

Pravilnik se hrani in objavi na v ustanovi običajen način, kjer ima javnost možnost nenadzorovanega vpogleda vanj ves čas njegove veljavnosti.

Ljubljana, 29. 9. 2022

Damjan Vinko,
predsednik uprave

