Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 in nasl.) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in s Slovenskimi računovodskimi standardi (SRS 2016-2019, Ur. l. št. 95/15 in naslednji), je Upravni odbor Fakultete za dizajn na 5. redni seji dne 3. 9. 2019 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU FAKULTETE ZA DIZAJN

Kazalo

1 Namen pravilnika ... 3
1.1 Uporabniki računovodskih informacij ... 3
2 Računovodski standardi in drugi predpisi ... 3
2.1 Uporaba Slovenskih računovodskih standardov (SRS) in drugih predpisov ... 3
2.2 Omejitve računovodskih standardov ... 4
3 Računovodske usmeritve, spremembe računovodskih ocen in napake po SRS ... 4
3.1 Računovodske usmeritve ... 4
3.1.1 Izbiranje računovodskih usmeritev ... 4
3.1.2 Spremembe računovodskih usmeritev ... 5
3.2 Ekonomske kategorije ... 5
3.3 Spremembe računovodskih ocen ... 5
3.4 Napake ... 5
4 Računovodska funkcija ... 6
4.1 Računovodsko predračunavanje ... 6
4.2 Računovodsko obračunavanje ... 6
4.3 Računovodsko nadziranje ... 6
4.4 Računovodsko proučevanje ... 7
5 Usmeritve računovodstva ... 7
5.1 Knjigovodstvo ... 7
5.2 Evidentiranje poslovnih dogodkov ... 7
5.3 Stroškovna mesta in ločeno računovodenje ... 7
5.3.1 Metodologija delitev sredstev ... 7
6 Knjigovodske listine ... 8
6.1 Vrste knjigovodskih listin po vsebini ... 8
6.1.1 Izplačila materialnih stroškov in povračila stroškov na službeni poti ... 8
6.1.2 Prejeti računi dobaviteljev ... 9
6.1.3 Predaja osnovnih sredstev v uporabo ... 9
6.1.4 Listine za obračun plač in honorarjev ... 9
6.1.5 Ostale listine za poslovne dogodke ... 10
7 Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev ... 10
8 Izkazovanje in vrednotenje postavk ter razkritja po SRS ... 11
8.1 Denarna sredstva in denarni ustrezniki ... 11
8.2 Finančne naložbe ... 11
8.3 Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena dolgoročna sredstva ... 11
8.3.1 Opredmetena osnovna sredstva ... 12
8.3.2 Neopredmetena sredstva ... 12
8.3.3 Amortizacija ... 12
8.4 Izločitev iz uporabe ... 13
8.5 Terjatve ... 13
8.6 Finančne obveznosti ... 13
8.7 Kratkoročne časovne razmejitve ... 14
8.8 Izvenbilančna evidenca ... 14
8.9 Prihodki in odhodki ... 14
8.10 Obdavčitev ... 15

9 Hramba in arhiviranje **15**
9.1 Način hrambe *15*
9.2 Roki arhiviranja *15*
9.3 Odgovornost za hrambo *16*
10 Spremembe in dopolnitve pravilnika **16**
11 Veljavnost pravilnika **16**

1 Namen pravilnika

Namen tega Pravilnika je opredeliti računovodske usmeritve in delovanje računovodstva Fakultete za dizajn (v nadaljevanju: zavod).

Računovodenje zavoda je organizirano na način, da zagotavlja pregled izkazov in rezultatov poslovanja za zavod kot celoto in za posamezna področja, ki so opredeljena s stroškovnimi mesti.

1.1 Uporabniki računovodskih informacij

Računovodske podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju uporabljajo notranji uporabniki (vodstvo, vodje posameznih dejavnosti, organi upravljanja, zaposleni ...) in zunanji uporabniki (ustanovitelj, MIZŠ, posojilodajalci, dobavitelji, kupci, uporabniki storitev, državni organi, ostala javnost ...).

2 Računovodski standardi in drugi predpisi

2.1 Uporaba Slovenskih računovodskih standardov (SRS) in drugih predpisov

Zavod vodi poslovne knjige v skladu z določili Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 ...), Slovenskimi računovodskimi standardi (v nadaljevanju SRS), zlasti SRS 34, 1-17, 20-23 - Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah - pravnih osebah zasebnega prava (Uradni list RS, št. 18/2005), Zakonom o javnih financah, Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10 - popr., 104/10, 104/11, 86/16; v nadaljevanju pravilnik o sestavljanju letnih poročil), Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03, 34/04, 13/05, 114/06, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12, 100/15, 75/17, 82/18; odslej Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju), Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za osebe zasebnega prava in za osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 112/09, 58/10, 104/10, 104/11, 97/12, 108/13, 94/14 in naslednji, odslej Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu), Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 45/05, 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10, 108/13, 100/15; odslej Pravilnik o odpisu), Navodili o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (za potrebe MIZŠ).

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javne evidence in storitve še predpisi s področja statistike, predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banki Slovenije, Ministrstvu za finance), predpisi o socialnih zadevah, predpisi o dostopu do informacij javne narave, predpisi o varstvu osebnih podatkov in drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse informacije in podatke za zunanje uporabnike mora podpisati vodja zavoda ali od njega pooblaščena oseba.

Računovodski standardi podrobno obravnavajo tiste postopke, ki vplivajo na predpisane računovodske izkaze. Ravno tako podrobneje obdelujejo računovodska načela glede metod zajemanja in obdelovanja računovodskih podatkov, oblikovanja računovodskih informacij ter predstavljanja in hrambe računovodskih podatkov in informacij.

Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi zavoda. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

2.2 Omejitve računovodskih standardov

Računovodski standardi ne obravnavajo podrobnosti računovodskih obračunov in računovodskih predračunov za zunanje potrebe ter podrobnosti računovodskih obračunov in računovodskih predračunov za notranje potrebe.

Računovodski standardi tudi ne odgovarjajo na vprašanja povezana z obdavčevanjem. Državni predpisi o obdavčevanju lahko iz zornega kota države v marsičem dopolnjujejo zahteve, ki jih postavljajo strokovni standardi, vendar vplivajo le na način sestavljanja davčnih prijav, ne pa na zamisli v računovodskih standardih.

3 Računovodske usmeritve, spremembe računovodskih ocen in napake po SRS

3.1 Računovodske usmeritve

Računovodske usmeritve so posebna načela, temelji, dogovori, pravila in navade, ki se jih zavod drži pri pripravljanju in predstavljanju računovodskih izkazov.
Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila o vrednotenju: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.
Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se torej poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejemke in izdatke.
Prihodki in odhodki zavoda se priznavajo v skladu z računovodskimi standardi po načelu nastanka poslovnega dogodka (fakturirane realizacije ali obračunskega toka) in v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije) zaradi poročanja zunanjim uporabnikom (MIZŠ).
Zavod je oseba zasebnega prava, nima šifre proračunskega uporabnika in ni javni zavod.

3.1.1 Izbiranje računovodskih usmeritev

Zavod mora dosledno izbirati in uporabljati računovodske usmeritve za podobne posle, druge poslovne dogodke in stanja, razen če standardi izrecno zahtevajo ali dovoljujejo razvrstitev postavk v skupine, za katere so morda potrebne različne usmeritve. Če standard zahteva ali dovoljuje takšno razvrstitev, mora zavod izbrati ustrezno računovodsko usmeritev za vsako skupino in jo dosledno uporabljati v okviru te skupine.
Zavod upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pripravljanju računovodskih izkazov dve zahtevi: upoštevanje nastanka poslovnih dogodkov in upoštevanje časovne neomejenosti poslovanja.
Zavod je pri sestavljanju računovodskih izkazov in s tem tudi pri celotnem računovodenju pozoren na:

- razumljivost,
- ustreznost,
- zanesljivost in
- primerljivost.

Za ugotavljanje denarno izraženih velikosti, v katerih se pripoznavajo poslovni dogodki, tako pri njihovem začetnem zajemanju, kot kasnejših merjenjih, obstajajo različne podlage kot so lahko: izvirna vrednost, dnevna vrednost, nadomestljiva vrednost, poštena vrednost, sedanja vrednost, odplačna vrednost ali tržna vrednost.

3.1.2 Spremembe računovodskih usmeritev

Zavod spremeni računovodsko usmeritev, če to zahteva zakon, SRS, ali če so njene posledice take, da računovodski izkazi podajajo zanesljivejše in ustreznejše informacije o učinkih poslov, drugih poslovnih dogodkov in stanj na finančno stanje, denarno izražene dosežke in finančne tokove družbe.
Ob spremembi računovodske usmeritve mora zavod le-to uporabiti za nazaj. Uporabniki računovodskih izkazov morajo biti zmožni primerjati računovodske izkaze družbe v daljšem obdobju, zato v primeru, ko je obravnavanje posameznih kategorij v različnih obdobjih različno, zavod v letnem poročilu razkrije razloge za takšne spremembe in ovrednoti njihove učinke.

3.2 Ekonomske kategorije

Zavod je računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij opredelil s tem pravilnikom.
Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi.
Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se poslovni izid obdobja izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem razporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obdobja obremenjeni samo z ustreznimi odhodki obdobja, ne glede na prejemke in izdatke.
Računovodski izkazi morajo vsebovati vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve.

3.3 Spremembe računovodskih ocen

Zaradi negotovosti, ki so del poslovnega delovanja, nekaterih postavk v računovodskih izkazih ni mogoče natančno izmeriti, temveč se lahko le ocenijo. Ocenjevanje zajema sodbe, ki so zasnovane na najnovejših zanesljivih informacijah.

Oceno je morda treba spremeniti, če se spremenijo okoliščine, na katerih je ocena temeljila ali če se pojavijo nove informacije ali več izkušenj. Narava ocene je taka, da ni vezana na pretekla obdobja in se ne šteje za popravek napak.

3.4 Napake

Napake se lahko zgodijo pri pripoznavanju, merjenju, predstavljanju ali razkrivanju sestavin računovodskih izkazov. Morebitne napake v tekočem obdobju, ki se v tem obdobju tudi odkrijejo se popravijo še preden se računovodski izkazi odobrijo za objavo. Bistvene napake pa se včasih odkrijejo šele v naslednjem obdobju. Take napake se popravijo v primerjalnih informacijah, ki so predstavljene v računovodskih izkazih za obdobje, ko se napaka odkrije.
Napaka je bistvena, če je vrednost postavke večja od 1 % upoštevane letne tovrstne pripoznane gospodarske kategorije in ne manjša od 500 evrov. Gospodarska kategorija v tem tekstu je kategorija stroškov, odhodkov, prihodkov, sredstev, obveznosti do virov sredstev, ki se spremljajo na posameznem temeljnem kontu poslovnega leta v katerem je napaka nastala.

4 Računovodska funkcija

Računovodsko funkcijo za zavod opravlja računovodski servis – zasebna družba KARMEN D.O.O., Lukovica, na naslovu Spodnje Prapreče 38, 1225 Lukovica (v nadaljevanju »računovodstvo«), ki mora izpolnjevati pogoje za računovodenje ter poznati računovodske in druge predpise s področij financ in davkov.
Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, odgovornost, roki, pripravljanje računovodskih listin, sestavljanje računovodskih izkazov in podobno se določijo s pogodbo na letni ravni.
Računovodski podatki in poročila zavoda morajo zagotavljati:

- vpogled v stanje in spremembe sredstev ter obveznosti do njihovih virov,
- ugotavljanje prihodkov, odhodkov in rezultatov poslovanja,
- razporejanje, uporabo presežka in kritje morebitnega presežka odhodkov nad prihodki,
- spremljavo posameznih področij ter izkazovanje posameznih rezultatov poslovanja.

4.1 Računovodsko predračunavanje

Funkcijo računovodskega predračunavanja izvaja vodstvo zavoda.

4.2 Računovodsko obračunavanje

Računovodstvo sestavlja trimesečne, po potrebi mesečne obračunske izkaze za notranje potrebe in letne izkaze za potrebe poročanja zunanjim institucijam.

4.3 Računovodsko nadziranje

Računovodsko nadziranje opravlja vodstvo zavoda, ki sprotno presoja pravilnosti podlag in podatkov ter sprejema ukrepe in načine za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti. Nadziranje opravlja tudi UO FZJ.
Računovodsko nadziranje obsega nadziranje:

- verodostojnosti in pravilnosti knjigovodskih listin,
- pravočasnosti knjiženja poslovnih dogodkov,
- ustreznosti uporabe navodil za izkazovanje poslovnih dogodkov,
- ustreznosti uporabe stroškovnih mest

4.4 Računovodsko proučevanje

Računovodsko proučevanje je v pristojnosti in odgovornosti vodstva zavoda, ki presoja in pojasnjuje stanje in uspešnost poslovanja zavoda.

5 Usmeritve računovodstva

5.1 Knjigovodstvo

Knjigovodstvo zavoda se vodi po metodi dvostavnega knjigovodstva. Pri tem zavod uporablja predpisani kontni okvir za osebe zasebnega prava. Za potrebe MIZŠ pa uporablja prilagojen kontni okvir za EKN.
Knjigovodstvo zavoda se vodi po načelih ažurnosti in pravilnosti, vsa knjiženja v poslovne knjige pa se opravijo na podlagi pravilnih in verodostojnih knjigovodskih listin.
Z ažurnim knjigovodstvom je razumeti, da so v glavni knjigi, kot tudi v ustreznih analitičnih evidencah oz. pomožnih knjigah, knjižene poslovne spremembe tisti dan, ko je nastal poslovni dogodek in je bila izstavljena ustrezna knjigovodska listina. Knjigovodska listina se praviloma izdela na isti dan, kot je nastala poslovna sprememba.

5.2 Evidentiranje poslovnih dogodkov

Knjiženja poslovnih dogodkov se izvaja sproti oz. najkasneje v 8 dneh od nastanka dogodka.
Izključno isti dan, ko so bila opravljena vplačila in izplačila, se knjižijo spremembe denarnih sredstev v blagajnah in na računih družbe.
Z načelom pravilnosti knjigovodstva je razumeti, da se knjiženja poslovnih dogodkov opravi na osnovi verodostojnih, pravilno sestavljenih knjigovodskih listin (temeljnic).

5.3 Stroškovna mesta in ločeno računovodenje

Zavod vodi, načrtuje, spremlja in analizira poslovne dogodke in davčne evidence skupaj za zavod kot celoto in ločeno po posameznih stroškovnih mestih.
Stroškovno mesto je 1-3 mestna številčna oznaka, pri čemer ima vsaka št. svoje ime stroškovnega mesta.
Pri evidentiranju poslovnih dogodkov po stroškovnih mestih vodstvo na vsakem dokumentu, ki se evidentira med prihodki, odhodki ali stroški, označi na katero stroškovno mesto se nanaša.

5.3.1 Metodologija delitev sredstev

Zavod za delitev neopredeljenih stroškov uporablja izračunani ključ, ki se izračuna na osnovi števila vpisanih rednih in izrednih študentov in absolventov. Pri samem izračunu ključa za posamezno leto je upoštevano število vseh študentov po posameznih smereh študija in letnikih študija. Končni izračun odstotka za delitev splošnih, neopredeljenih stroškov predstavlja osnovo za izvajanje knjigovodskih evidenc v računovodstvu fakultete.

Pri izračunu odstotka za opredelitev splošnih stroškov, kot so stroški telefona, mobilnih telefonov, internetnih priključkov, stroški goriva in energije (elektrika), komunalnih storitev, intelektualnih storitev, storitev čiščenja in drugih stroškov, se upoštevala, da je osnovna za delitev stroškov po stroškovnih mestih lahko smer študija in število vpisanih študentov na posamezno smer. Delitev tako predstavljala osnovo za določene stroške, ki jih ni možno direktno in v celoti opredeliti na posamezni oddelek ali stroškovno mesto, saj predstavljajo, sicer merljiv, ampak splošen strošek za celotni zavod. Ti stroški dejansko predstavljajo nujno potrebne stroške za delovanje ustanove.

6 Knjigovodske listine

Knjigovodska listina je pisni dokaz o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.
Noben poslovni dogodek se ne sme vpisati v poslovne knjige, če ni ustrezne knjigovodske listine, ki potrjuje, da je nastal. Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih evidencah), ki spremljajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Na knjigovodskih listinah se prenašajo knjigovodski podatki, ki morajo biti verodostojni in pošteni. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.
Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjavanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja oziroma vnaša knjigovodske podatke v računalnik odgovarja, da so poslani oziroma vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.
Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje se sestavljajo v okolju zavoda, notranje pa v tistih njegovih enotah, v katerih nastajajo poslovni dogodki, ali v računovodski službi.

6.1 Vrste knjigovodskih listin po vsebini

6.1.1 Izplačila materialnih stroškov in povračila stroškov na službeni poti

Zavod obračunava povračila stroškov na službeni poti in povračila materialnih stroškov zaposlenim v skladu s trenutno zakonodajo. Izpolnjene potne naloge in ostale dokumente, ki so podlaga za knjiženje, se pošlje računovodstvu, kjer se izvede brezgotovinsko plačilo z nakazilom na osebne račune, evidentiranje in knjiženje v poslovne knjige.

6.1.2 Prejeti računi dobaviteljev

Prejeti računi dobaviteljev se v dekanatu zavoda opremijo z datumom prejema računa in z zaporedno številko knjige prejetih računov, ravno tako se preveri, če računi vsebujejo obvezne sestavine. Iz dekanata se računi dostavijo odgovorni osebi, ki preveri verodostojnost dokumenta in določi stroškovno mesto, nato prejete račune preveri še vodstvo (direktor) oziroma od vodstva pooblaščena oseba, ki s podpisom odobri izplačilo. Nadalje se ti računi pošljejo računovodstvu, kjer se računi evidentirajo v poslovne knjige, plačujejo in arhivirajo. Gibanje

dokumentov, ki sovpada z računi dobaviteljev (dobropisi, bremepisi) poteka na enak način kot osnovni dokumenti.
Če zavod ob zaključku leta ne prejme v ustreznem roku računa od dobavitelja, ki se nanaša na obračunsko obdobje preteklega leta, oceni stroške, za katere še ni prejel računa in zanje oblikuje pasivne časovne razmejitve. Njihova višina se oceni na podlagi realizacije prejšnjega obdobja.
Izdani računi zavoda
Račune na podlagi pogodb in dogovorov za opravljene storitve in dobavljeno blago izdaja računovodstvo na osnovi seznamov in drugih zahtevkov za izstavitev računa, ki jih prejme s strani zavoda. Seznami, zahtevki oziroma druge listine za izdajo računov morajo poleg vseh obveznih sestavin, ki so potrebne za izdajo računa, vsebovati tudi stroškovno mesto. Računi se izdajajo v najmanj dveh izvodih, od katerih se en izvod pošlje kupcu (komitentu), drugi izvod pa predstavlja podlago za knjiženje v poslovne knjige družbe in se arhivira v računovodstvu. Vsako izdano fakturo se zavede v knjigo izdanih računov.

6.1.3 Predaja osnovnih sredstev v uporabo

Listina o predaji osnovnega sredstva v uporabo je knjigovodska listina, ki dokazuje pričetek uporabe novo nabavljenih opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev.
Vodstvo zavoda mora nedvoumno opredeliti datum pričetka uporabe osnovnega sredstva v poslovnem procesu in to potrditi s podpisom. Do prejema pravilno izpolnjene listine o predaji osnovnega sredstva v uporabo, se vsa novo nabavljena osnovna sredstva evidentirajo kot investicije v pripravi.
Listina o predaji osnovnega sredstva v uporabo je lahko tudi prejet račun dobavitelja (lahko tudi pogodba..) na katerem pristojna oseba, ki jo določi vodstvo zavoda, vpiše naziv osnovnega sredstva (v primeru, da se ta razlikuje od naziva na prejetem računu). V primeru, da račun ali drug dokument vsebuje različne postavke, ki se nanašajo na eno osnovno sredstvo, je potrebno to označiti in določiti datum začetka uporabe, če se ta razlikuje od datuma dobave osnovnega sredstva. Potrebno je določiti še stroškovno mesto in lokacijo osnovnega sredstva.
Računovodstvo ob prejemu listine za vnos osnovnega sredstva v register osnovnih sredstev posreduje zavodu zaporedno inventarno številko osnovnega sredstva, da se le-ta na lokaciji pritrdi na novo pridobljeno osnovno sredstvo.

6.1.4 Listine za obračun plač in honorarjev

Listine za obračun plač in ostalih prejemkov iz dela, ki se morajo dostaviti v računovodstvo najkasneje pet dni pred izplačilom plače oziroma po dogovoru, so obračunski listi za zaposlene, pogodbe o zaposlitvi, podatki o številu prevozov na delo, podatki o odtegljajih, kreditih in vsi ostali podatki oziroma listine, ki so osnova za obračun in izplačilo plač. Plače se izplačujejo 15. v mesecu za pretekli mesec.
Listine za obračun avtorskih honorarjev in dela po podjemnih pogodbah so pogodbe o avtorskem delu oziroma podjemne pogodbe in seznam - specifikacija za izplačilo, kjer je navedeno kdaj in v kakšnem obsegu je bilo delo opravljeno. Referat za študijske zadeve preveri, ali je bilo delo opravljeno v skladu z načrtovano pedagoško obveznostjo po urniku študijskih programov. Honorarji se izplačujejo 15. v mesecu za pretekli mesec. Listine za obračun se morajo dostaviti v računovodstvo tri dni pred izplačilom.

6.1.5 Ostale listine za poslovne dogodke

Ostale listine za pogostejše in važnejše poslovne dogodke so:
- dnevni izpiski stanja in prometa na računu pri banki, ki se v računovodstvu izpisujejo iz spletne aplikacije elektronskega bančnega poslovanja,
- pogodbe za dodeljena proračunska sredstva in pogodbe za ostale projekte, pridobljene na podlagi razpisov,
- listine za posamezne prilive in odlive denarnih sredstev,
- predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi, potrdila in drugo.

Tudi te listine morajo biti označene s stroškovnimi mesti in ostalimi podatki in podpisi, ki so potrebni za evidentiranje v poslovne knjige.

7 Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

Najmanj enkrat letno se usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in virov sredstev zavoda primerja z dejanskim, s popisom ugotovljenega stanja, ki ga opravi zavod po sklepu vodstva zavoda.
Z rednim letnim popisom se popišejo vsa sredstva in njihovi viri, s katerimi zavod razpolaga. Popišejo se tudi sredstva in viri sredstev v zunajbilančni evidenci.

Razen popolnega popisa sredstev in virov sredstev ob koncu poslovnega leta se popolni ali delni popis obvezno opravi tudi:

- ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah,
- v primeru elementarnih nesreč, vloma ali kraje,
- ob začetku postopka redne likvidacije in stečaja,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi ali po nalogu vodstva zavoda.

Z nalogami popisa se lahko prične do 60 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih v popisne listine pozneje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do dneva, ki se za datum popisa določi po sklepu.

8 Izkazovanje in vrednotenje postavk ter razkritja po SRS

Zavod pripravlja računovodske izkaze v skladu z Zakonom o računovodstvu in v skladu s SRS. Podlaga za

merjenje so uporabljene izvirne vrednosti.

Valuta, ki se uporablja za predstavitev je evro (EUR). Računovodski izkazi so podani v tisočih EUR, če ni označeno drugače.

Priprava računovodskih izkazov v skladu s SRS od zavoda zahteva, da pripravi ocene in predpostavke, ki vplivajo na izkazane zneske sredstev in obveznosti ter razkritje pogojnih sredstev in obveznosti na dan priprave računovodskih izkazov in njihove izkazane zneske prihodkov in odhodkov med poročevalnim obdobjem. Te ocene temeljijo na informacijah, ki so na razpolago na dan priprave računovodskih izkazov. Dejanski rezultati se lahko razlikujejo od ocen. Ocene vodstva zavoda in uporabljene predpostavke so razkrite v pojasnilih posameznih računovodskih politik.

8.1 Denarna sredstva

Zavod evidentira denarna sredstva:

- na treh transakcijskih računih Sberbank d.d., Dunajska 128a, Ljubljana (TRR za koncesijo, TRR za režijo, TRR za Erasmus).

Pri poročanju o finančnih tokovih so denarna sredstva opredeljena na transakcijskih računih pri bankah.

8.2 Finančne naložbe

Zavod lahko višek denarnih sredstev veže kot depozit pri banki.

8.3 Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena dolgoročna sredstva

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena dolgoročna sredstva vodi zavod v skladu s SRS 2016-19, tako v načinu pridobivanja kot tudi vrednotenja. Nabavo osnovnih sredstev odobri vodstvo zavoda.

8.3.1 Opredmetena osnovna sredstva

Opredmetena osnovna sredstva se izkazujejo po nabavni vrednosti, zmanjšani za amortizacijski popravek vrednosti. Ta se obračuna po metodi enakomernega časovnega amortiziranja za odpis vrednosti teh sredstev, na njihovo neodpisano vrednost v ocenjeni dobi koristnosti sredstva. Zemljišča in sredstva v gradnji se ne amortizirajo.

Med opredmetena osnovna sredstva se štejejo tudi vrste drobnega inventarja, katerih doba koristnosti je daljša od enega leta. Vendar se opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, lahko razporedi med materialne stroške.

Vlaganja v zakupljene objekte/sredstva se amortizirajo v dobi, ki je krajša pri čemer se primerjata doba njihove uporabe in preostala doba njihovega zakupa na podlagi metode enakomernega časovnega amortiziranja.

Če je nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva velika, jo razporedimo na njegove dele. Če imajo ti deli različne dobe koristnosti in/ali vzorce uporabe, pomembne v razmerju do celotne nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva, obravnavamo vsak del posebej.

8.3.2 Neopredmetena sredstva

Zavod meri neopredmetena sredstva po modelu nabavne vrednosti. Po začetnem pripoznanju jih izkazuje po nabavni vrednosti, zmanjšani za amortizacijski popravek vrednosti.

8.3.3 Amortizacija

Zavod določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega dolgoročnega sredstva, upoštevajoč Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ni potrebno, da je v skladu z ZDDPO).

Doba koristnosti je odvisna od:

- pričakovanega fizičnega izrabljanja,
- pričakovanega tehničnega staranja,
- pričakovanega ekonomskega staranja,
- pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.

Kot dobo koristnosti posameznega sredstva je potrebno upoštevati dobo, ki je najkrajša glede na posameznega izmed naštetih dejavnikov.

Dobo koristnosti ob nabavi določi vodstvo oziroma od vodstva pooblaščena oseba, ki je osnovno sredstvo nabavila, v sodelovanju z uporabnikom tega osnovnega sredstva. Pri določanju amortizacijske stopnje za določeno sredstvo se načeloma uporabljajo amortizacijske stopnje istovrstnih sredstev v družbi. V kolikor poslovodstvo oceni krajšo dobo koristnosti od istovrstnih sredstev v družbi, lahko predlaga novo (višjo) amortizacijsko stopnjo. Sklep o spremembi amortizacijske stopnje sprejme vodstvo zavoda.

Amortizacijske stopnje se spremenijo le na osnovi preverjanja dobe koristnosti sredstev in na podlagi strokovnih ocen.

Datum pričetka uporabe opredmetenega osnovnega in neopredmetenega dolgoročnega sredstva opredeli odgovorna oseba za nabavo posameznega sredstva na prejetem računu.

Zavod letno preverja dobo koristnosti sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so pričakovanja bistveno drugačna od prejšnjih ocen. Učinek spremembe opiše v poročilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje.

Metoda amortiziranja, ki jo zavod uporablja je enakomerno časovno amortiziranje. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razdeli enakomerno po obdobjih. Če spremenjene okoliščine upravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe izmeriti ter jih opisati v poročilu o spremembi in razlogih zanjo.

Amortizacija se obračunava posamično.

Opredmetenih osnovnih sredstev pri katerih določamo oziroma presojamo preostalo vrednost, ni.

8.4 Izločitev iz uporabe

Ko se sredstvo preneha uporabljati in se izloči iz uporabe, mora vodstvo pripraviti predlog o načinu izločitve (prodaja, podaritev, fizično uničenje). Iz poslovnih knjig se sredstvo izloči na podlagi računa izdanega kupcu ali na podlagi sklepa vodstva.

8.5 Terjatve

Prevrednotenje terjatev je sprememba njihove knjigovodske vrednosti.

Presoja dvomljivih terjatev poteka predvsem pred zaključkom računovodskih izkazov za posamezni poslovni mesec oziroma za poslovno leto na sledeč način:

DVOMLJIVE TERJATVE

Računovodja naredi izpis stanja na zadnji dan v mesecu poročanja oziroma na zadnji dan v koledarskem letu in ga pošlje vodstvu ali od njega pooblaščeni osebi. Odprte terjatve se posamično preveri in pripravi predlog potrebnih popravkov terjatev upoštevajoč politiko oblikovanja popravkov terjatev.

Med dvomljivimi terjatvami se izkazujejo vse tiste terjatve, ki imajo na dan poročanja oblikovani popravek terjatev.

Vodstvo ali od njega pooblaščena oseba predlog popravkov terjatev preveri in odobri. Sklep o oblikovanju popravkov vrednosti terjatev predstavlja v tem primeru nalog za knjiženje, ki ga je dolžno vodstvo ali od njega pooblaščena oseba posredovati računovodstvu v knjiženje.

ODPIS TERJATEV

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine (zavrnitev potrditve stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine). Sklep o odpisu terjatev pripravi vodstvo oz. od njega pooblaščena oseba. Sklep o odpisu zastaranih terjatev predstavlja nalog za knjiženje.

8.6 Finančne obveznosti

Zavod vodi finančne obveznosti v skladu z opredelitvami v SRS 3.

Zavod finančne obveznosti ob pripoznanju izkazuje z zneski in v ročnosti, ki izhajajo iz ustreznih listin o nastanku finančne obveznosti, ob kasnejših ovrednotenjih pa jih izkazuje po odplačni vrednosti.

8.7 Kratkoročne časovne razmejitve

Aktivne časovne razmejitve se izkazujejo na aktivni strani, pasivne časovne razmejitve pa na pasivni strani bilance stanja. Časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje največ enega leta in se ne smejo vračunati v večjih zneskih, kot so dejanski prihodki ozirona stroški.

Med aktivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo vnaprej plačani stroški oziroma kratkoročno odloženi odhodki (npr. za najemnine poslovnih prostorov, celoletne, polletne ali ostale vnaprej plačane naročnine časopisov in revij, vnaprej plačane zavarovalnine, naročnine za telefonske storitve in ostale storitve), prehodno nezaračunani prihodki, ki niso mogli biti zaračunani v obračunskem obdobju, na katerega se nanašajo.

Med pasivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo za največ 12 mesecev vnaprej vračunani stroški oziroma odhodki (stroški, oziroma odhodki, ki 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 še niso nastali).

Med pasivnimi časovnimi razmejitvami FZJ izkazuje zaračunane šolnine, ki se nanašajo na naslednje obračunsko obdobje in so namenjene pokritju stroškov oz. odhodkov, ki bodo nastali v naslednjem obračunskem obdobju.

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 od 1. 1. do 30. 9. naslednjega leta.

Pri razmejevanju prihodkov in odhodkov se poleg študijskega leta upošteva tudi dinamika izvedbe izrednega študija glede na posamezne študijske programe.

Izračun in razmejitev prihodkov šolnin izrednega študija se pripravi v računovodstvu ob sodelovanju s pristojnimi oddleki zavoda.

8.8 Izvenbilančna evidenca

V izvenbilančni evidenci so evidentirana morebitne potencialne obveznosti iz naslova tožbenih zahtevkov, morebitna sredstva prejeta v konsignacijo.

8.9 Prihodki in odhodki

Glede na vir financiranja zavod pridobiva prihodke iz naslova javne službe in tržne dejavnosti.

Prihodki za javno službo so proračunska sredstva za izobraževalno dejavnost iz pristojnega ministrstva, sredstva za raziskovalno dejavnost in sredstva iz drugih proračunskih virov ter sredstva iz neproračunskih sredstev kot so EU razpisi izven proračuna RS, prihodki iz izrednega študija in druga sredstva za izvajanje javne službe.

Prihodke iz naslova javne službe zavod pridobiva na podlagi ustreznih zakonov (Zakon o visokem šolstvu, Zakon o raziskovalni in razvojni dejavnosti...).

Prihodki iz naslova tržne dejavnosti so prihodki od storitev Centra za izobraževanje in drugi prihodki tržne dejavnosti.

Zavod izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti na katero se nanašajo in se evidentirajo po stroškovnih mestih.

V izkazu poslovnega izida se prihodki iz obresti in odhodki za obresti prepoznajo v ustreznem obdobju po metodi veljavnih obresti, oziroma po podpisanih pogodbah.

8.10 Obdavčitev

Davki se obračunajo v skladu z določbami ustrezne slovenske zakonodaje na podlagi izidov poslovanja, izkazanih v izkazu poslovnega izida, pripravljenega v skladu z SRS in drugo lokalno zakonodajo na področju davkov.

Davek od dohodka je obračunan od obdavčljivega dohodka tekočega leta. Obdavčljivi dohodek se razlikuje od čistih prihodkov prikazanih v izkazu poslovnega izida, ker izključuje prihodke in odhodke obdavčljive v prihodnjih letih in nadalje izključuje prihodke in odhodke, ki niso in ne bodo obdavčljivi.

9 Hramba in arhiviranje

9.1 Način hrambe

Poslovne knjige in knjigovodske listine je treba hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja ali uničenja in da niso dostopne nepoklicanim osebam.

Knjigovodske listine v papirni obliki se redno odlagajo v registratorje in se hranijo v priročnih arhivih poslovnih

prostorov zavoda.
Knjigovodske listine, ki so izdane samo v enem izvodu in so bile poslane komitentom družbe, so evidentirane v ustrezni računalniški tehniki, ki mora po potrebi omogočiti ponovne izpise teh knjigovodskih listin. Računalniški nosilci podatkov se morajo hraniti na način, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

9.2 Roki arhiviranja

Računovodske izkaze, knjigovodske listine in drugo dokumentacijo hrani zavod v naslednjih rokih:

- letni računovodski izkazi - T (trajno),
- glavna knjiga - T (trajno),
- knjigovodske listine, ki jih opredeljuje zakon o DDV - 20 (dvajset) oz. 10 (deset) let, glede na vrsto nakupa - investicije ali blago in storitve,
- knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje poslovnih dogodkov družbe in pomožne poslovne knjige - 5 (pet) let,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine - 2 (dve) leti,

šteto od zaključka poslovnega razmerja, ki ga listina izpričuje oz. od sprejetja letnega obračuna za leto, na katero se te listine nanašajo (uporabi se daljši rok od obeh).
Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin ustreznih računalniških aplikacij, ki omogoča kasnejše preverjanje vsebin. Rok hrambe te zbirke je enak roku hrambe zadevnih knjigovodskih listin.

9.3 Odgovornost za hrambo

Do izdelave zaključnega računa za poslovno leto, morajo biti knjigovodske listine neposredno dostopne. Knjigovodske listine se hranijo na lokaciji računovodstva eno leto, poslovna poročila pa tri leta, potem pa se prestavijo v arhiv na lokaciji FZJ.

10 Spremembe in dopolnitve pravilnika

Spremembe in dopolnitev tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot pravilnik.

11 Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme Upravni odbor Fakultete za dizajn.
Z dnem sprejetja Pravilnika o računovodstvu Fakultete za dizajn, preneha veljati Pravilnik o računovodstvu Visoke šole za dizajn z dne 7. 1. 2008

Predsednik Upravnega odbora,
Direktor Miha Matičič