

Na podlagi določil Zakona o računovodstvu (Ur. List RS št. 23/1999, 30/2002-ZJF-C, 114/2006-ZUE) in pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani ter v skladu z Slovenskimi računovodskimi standardi je dekan Pravne fakultete, Univerze v Ljubljani, prof. dr. Miha Juhart, dne 31.12.2014 sprejel

RAČUNOVODSKA PRAVILA UL PRAVNE FAKULTETE

(Prečiščeno besedilo)

I. VODENJE EVIDENC

PF vodi temeljne in pomožne poslovne knjige, ki so navedene v 28., 29. in 30. členu Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani.

II. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

a) Pooblastila in odgovornosti dekana in prodekanov

Naloge za izvajanje, ki jih navaja priloga 1. Pravilnika o računovodstvu UL (npr. pogodbe, naročilnice, potni nalogi, nalogi za izplačila gotovine, brezgotovinska nakazila, odločbe in sklepi, itd.) in se nanašajo na izvedbo dejavnosti UL PF, ki se financira iz javnih virov, podpisuje dekan samostojno ter na podlagi pooblastila rektorja in sklepov senata, upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: UO) in drugih organov UL PF.

Prodekana oz. tajnik podpisujeta naloge navedene v 1. odstavku le izjemoma na podlagi splošnega ali posamičnega pooblastila dekana. Pooblastilo mora biti pisno dostavljeno v finančno računovodsko službo (v nadaljnjem besedilu: FRS).

UL PF naroča blago in storitve na podlagi letnega programa dela, ki ga sprejme UO. V primerih, ko je potrebno nabaviti blago ali naročiti storitev zaradi dogodkov, ki ob sprejemanju letnega programa dela niso bili znani, odloča o nabavi ali naročilu dekan, prodekan za gospodarsko dejavnost oz. tajnik.

b) Pooblastila in odgovornosti drugih pooblaščenih oseb

- | Druge pooblaščene osebe so predstojniki smeri podiplomskih študijev, nosilci projektov in programov, mentorji mladih raziskovalcev, vodja knjižnice in tajnik.

Pooblaščenca oseba je oseba, ki s svojim podpisom na listini jamči, da je knjigovodska listina resnična in pošteno prikazuje podatke o poslovnih dogodkih.

Dekan pooblasti pooblaščenca osebe, da opravljajo tiste posle in podpisujejo finančne dokumente, ki se nanašajo na delovanje oddelka, študija, projekta, programa in tajništva (v nadaljevanju organizacijske enote), kot so opredeljeni v Pravilih UL PF.

V primeru odsotnosti pooblaščenih oseb, podpiše knjigovodsko listino oseba, ki nadomešča pooblaščenega osebo, oziroma oseba, ki jo pooblaščenega oseba pooblasti za čas odsotnosti. Pooblastilo mora biti pisno.

c) Pooblastila in odgovornosti pomočnika tajnika (v nadaljnjem besedilu pomočnik tajnika)

Pomočnik tajnika je odgovoren za sestavo bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu. Predpisane obrazce podpisuje dekan.

Po preteku roka hrambe računovodske dokumentacije pomočnik tajnika predlaga seznam dokumentacije za izločitev in uničenje.

III. VRSTE IN KROGOTOK KNJIGOVODSKIH LISTIN

ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

Vsaka zunanja knjigovodska listina (razen dobavnice in delovnega naloga o opravljeni storitvi), ki jo prejme UL PF po pošti ali osebno, mora biti zavedena v knjigo prejete pošte in se mora opremiti z zaporedno številko in datumom prejema listine. Izjema so računi dobaviteljev, ki jih prejme fakulteta elektronsko preko spletne aplikacije Uprave za javna plačila (v nadaljnjem besedilu: UJP).

1. Dobavnica dobavitelja, delovni nalog o opravljeni storitvi

Zaposleni (ki prevzame blago), s podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino blaga po navedeni ceni ali s podpisom na delovnem nalogu potrdi opravljeno storitev. Skenirano dobavnico kasneje (ob elektronski potrditvi računa) obvezno priloži k računu dobavitelja.

2. Račun dobavitelja

V skladu z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike fakulteta sprejema le elektronske račune dobaviteljev. Izjema so računi dobaviteljev izven Slovenije. Po uvozu e-računov iz UJP aplikacije, jih tajnica dekanata opremi z elektronskimi naročilnicami.

E-računov se ne tiska na papir. Arhiv obstaja v elektronski obliki.

2.1 FRS preveri stanja navedenih sredstev za kritje in posreduje v elektronsko odobritev odgovornim osebam:

a) Tajniku

Račune z vsemi prilogami, ki se nanašajo na tajništvo kot organizacijsko enoto (poštne in telefonske storitve, servisiranje in tekoča popravila sredstev, literatura, časopis, čiščenje ipd).

Račune z vsemi prilogami (dobavnica, nalog), ki se nanašajo na skupne stroške poslovanja fakultete (ogrevanje, voda, odvoz smeti, poraba elektrike, poštne in telefonske storitve, vzdrževalna dela in servisiranje, pisarniški material za splošne stroške ipd.)

Tajnik (oz. dekan) odobri tudi vse račune drugih organizacijskih enot. Njegov podpis (v primerih, ki so v zgornjih dveh odstavkih izzeti) pomeni strinjanje z odlivom, vsebinsko jo odobri pooblaščen oseb organizacijske enote.

b) Ostalim pooblaščenim osebam

Račune, ki se nanašajo na dobavljeno blago in storitve organizacijske enote elektronsko podpisuje pooblaščen osebi, ki je blago ali storitev naročila.

Pooblaščen oseba, podpiše račun, k računu priloži skenirano dobavnico oz. delovni nalog za opravljeno storitev, opredeli vir, stroškovno mesto in projekt.

V primeru, da listina ne izkazuje pravih podatkov pooblaščen oseba organizacijske enote listino reklamira oz. jo zavrne. Reklamacija se šteje za pravočasno, če se pisno zavrne najkasneje v treh dneh od dneva prispetja listine na

UL PF.

2.2 Tako opremljeni računi se najkasneje v treh dneh od dneva prejema računa posredujejo v potrditev k dekanu oz. tajniku. Tajnica dekanata preveri:

- ali so računu priloženi ustrezni dokumenti (dobavnica oz. nalog za opravljeno storitev),
- ali je račun podpisan/ potrjen od pooblaščen osebe,
- ali je račun v skladu z obsegom, ki je bil dogovorjen z zahtevkom, naročilnico, pogodbo,
- ali so odbitki pravilno izraženi,
- ali je naveden rok plačila istoveten z dogovorjenim rokom,

2.3 Tako opremljen račun v FRS knjigovodja preveri (je odgovoren):

- ali je davčno pravilen,
- opravi računsko kontrolo.

V kolikor račun ne izkazuje pravih podatkov, ga zavrne. Reklamacija se šteje za pravočasno, če se zavrne najkasneje v osmih dneh od dneva prejema računa na UL PF.

- določi vrsto stroška (kontira), račun, ki se nanaša na nakup osnovnega sredstva opremi še s skupino, v katero sodi osnovno sredstvo.

- opravi knjiženje,
- račun (prejet od dobavitelja s sedežem izven Slovenije) zavede v knjigo prejetih računov, ki je podlaga za obračun davka na dodano vrednost.

Tako preverjeno in opremljeno listino elektronsko podpiše dekan oz. tajnik.

- opravi plačilo,
- listino arhivira.

3. Obvestilo Uprave za javna plačila (UJP) o spremembi stanja na podračunu

Obvestilo oz. izpisek iz podračuna se uvaža FRS iz UJP. Dnevni podatki o stanju in gibanju na podračunu so na zahtevo dostopni dekanu, prodekanu za gospodarske zadeve in tajniku, vsem drugim pa le podatki o prilivih in odlivih za organizacijsko enoto za katero so odgovorni. Knjigovodja preveri izpisek in izvrši knjiženje. Če iz izpiska ni razvidno, na kaj se nakazilo nanaša, mora ugotoviti namen nakazila in nepravilno nakazana sredstva v treh dneh vrne.

4. Obvestilo o nakazilu sredstev iz proračuna in univerze

Se posreduje v FRS, kjer pomočnik tajnika preveri ali se izkazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbeno dogovorjenimi sredstvi oziroma z zahtevki. Obvestila o nakazilu, ki se nanašajo na financiranje raziskovalnih programov, raziskovalnih projektov, mladih raziskovalcev knjigovodja dodatno razčleni po namenih in izvrši knjiženje.

5 . Vloga o vezavi prostih denarnih sredstev proračunskega uporabnika na Enotni zakladniški račun ali pri poslovni banki

Vlogo pripravi FRS, ki preveri, če je višina depozita, višina obresti in rok vezave v skladu z dogovorom. Tako opremljeno vlogo knjigovodja predloži v podpis dekanu.

6. Obračun obresti bank oz. Enotne državne zakladnice

Obračun se posreduje v FRS, kjer knjigovodja preveri, če se obračun obresti ujema s vlogo PU o vezavi prostih denarnih sredstev in opravi knjiženje.

7. Odločbe upravnih in sodnih organov

- za fakulteto se dostavijo v FRS, kjer jih pomočnik tajnika predlaga v podpis dekanu, prodekanu za gospodarske zadeve oz. tajniku, knjigovodja jih poknjiži, plača in arhivira,
- za zaposlenega delavca se dostavijo v kadrovsko službo, ki odločbo posreduje pomočniku tajnika.

8. Devizni izpiski

Izpisek FRS uvozi direktno iz UJP aplikacije. Knjigovodja preveri izpisek in izvrši knjiženje.

NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

1. Izstavljeni račun

Račune za opravljene storitve izstavi dekanat na podlagi pogodbe, naročilnice ali naloga za izstavitel računa in/ali referati za študentske zadeve na podlagi pogodbe, cenika ali naloga za izstavitel računa najkasneje v osmih dneh od dneva opravljene storitve oz. izdaje blaga. Računi, ki jih UL PF izda na podlagi naročilnice ali pogodbe za opravljene storitve, ki jih nudi drugim morajo vsebovati podatke, ki jih zahteva ZDDV, ter žig, podpis, vir, in projekt.

Račune podpiše pooblaščen oseb organizacijske enote (izdane v referatih vodje referatov, izdane fakture v dekanatu tajnik).

Original račun se pošlje naročniku, kopijo s priloženo naročilnico, pa se najkasneje v roku treh dni dostavi v FRS.

Knjigovodja izstavljene račune evidentira v knjigi izdanih računov. Izstavljene račune kontira, knjiži in vnese v knjigo izdanih računov, ki je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost, ter jih arhivira.

2. Izvedene knjigovodske listine

Izvedene knjigovodske listine (dobropis, bremepis), ki se pošiljajo drugi pravni ali fizični osebi morajo imeti žig, podpis odgovorne osebe in vir, stroškovno mesto, projekt izpisek odprtih postavk pa žig in podpis knjigovodje.

Knjigovodja dobropis, bremepis kontira, knjiži in arhivira.

3. Temeljnica za knjiženje obračuna plač

Na podlagi obračuna plač se pripravi temeljnica za obračun plač. Temeljnico pregleda, podpiše in v glavno knjigo knjiži knjigovodja, v petih dneh od zadnjega dne obračunskega obdobja, na katero se nanaša obračun plač. Skupno plačilno listo in skupne obračune podpiše dekan, prodekan oz. tajnik.

4. Temeljnica za knjiženje pogodbenega dela in avtorskega dela

Na podlagi obračuna avtorskega oz. pogodbenega dela se pripravi temeljnica za knjiženje v glavno knjigo. Temeljnico podpiše in knjiži knjigovodja v glavno knjigo najkasneje na dan, ki je določen za izplačila obračunanih pogodb. Skupen obračun in obrazce podpiše dekan, prodekan oz. tajnik.

5. Temeljnica za obračun amortizacije oz. revalorizacije

Temeljnico pripravi pomočnik tajnika enkrat letno. Knjiženje temeljnice v glavno knjigo in ažuriranje v registru osnovnih sredstev izvrši knjigovodja.

6. Popravki napačnih knjiženj

Ugotovljene napake popravi knjigovodja, kot popravek originalne listine. Knjigovodja vpiše datum popravka, popravke označi na listini in jih, če se nanašajo na organizacijsko enoto predloži v podpis pooblaščenim osebam.

7. Listine blagajniškega poslovanja

O vseh gotovinskih vplačilih in izplačilih vodi evidenco v blagajniškem dnevniku knjigovodja.

Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Dnevno zaključeni dnevnik podpiše pomočnik tajnika in knjigovodja.

Blagajniški prejemek je potrdilo o prejeti gotovini. Blagajniški prejemek podpiše blagajnik in vplačnik. Gotovino, ki jo prejme knjigovodja, mora vplačati na račun zavoda vsaj enkrat na teden, obvezno pa dan pred vikendom oziroma dan pred praznikom.

Iz blagajniškega izdatka, ki je potrdilo o izplačilu, mora biti razvidno: komu, zakaj in na podlagi katere listine je bilo izplačilo opravljeno. Izplačilo se opravi na podlagi pisnega naloga za izplačilo ali verodostojne listine (npr. računi, ki so bili plačani z gotovino) ali naloga za izvajanje (npr. potni nalog). Blagajniški izdatek podpišeta prejemnik izplačila in knjigovodja. Refundacija računov plačanih z gotovino in potnih nalogov se na ta način izvaja le izjemoma. Praviloma bodo taki računi nakazani na osebni račun zaposlenega naslednjega 5-ega v mesecu.

Blagajniški dnevnik, izdatek in prejemek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne oštevilčevati na novo.

8. Reverz

Knjigovodja pridobi od osebe odgovorne za osnovno sredstvo reverz za sredstva, ki so mu bila dana v uporabo. Originalno podpisan reverz se hrani v personalni mapi, fotokopijo se posreduje v evidenco gospodarja hiše. Reverz vsebuje podatke o opremi (vrsta opreme in naziv, inventarna številka) in prejemniku opreme. Reverz podpiše dekan, prodekan oz. tajnik in prejemnik, ki mu je bilo sredstvo dano v uporabo.

Ločeno se prikazuje evidenca za osnovna sredstva, za katera se vrši posamični redni odpis in evidenca drobnega inventarja, katerega posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 eur in katerega doba trajanja je daljša od enega leta.

Ne glede na prejšnji odstavek je potrebno upoštevati kriterij istovrstnosti osnovnih sredstev. To pomeni, da so tako istovrstna osnovna sredstva z nižjo vrednostjo od 500 eur, kot tista osnovna sredstva, katerih vrednost je višja od 500 eur, uvrščena med opremo.

| Ne glede na vrednost, se naslednja oprema vedno vodi kot računalniška oprema in z inventarno številko:

- računalnik,

- monitor,
- tiskalnik.

Mobilni telefon je drobní inventar, vendar vedno dobi inventarno številko.

NALOGI ZA IZVAJANJE

Nalogi za izvajanje kot so naročilnica, avtorske pogodbe in pogodbe o delu, potni nalog za potovanja se sestavljajo na obrazcih, ki so v praksi standardizirani. Nalogi za izplačilo so sestavljeni na obrazcih glede na vsebino.

1. Pogodba

V kadrovske službi se vse pogodbe oštevilčijo in kopije posredujejo v FRS.

Ločimo pogodbe:

a) Za opravljeno storitev med dvema pravnima osebama, pri katerih je lahko fakulteta naročnik ali izvajalec

Tako pogodbo lahko sestavi ena ali druga stran. Vsako pogodbo zavede kadrovska služba, ki ji dodeli zaporedno številko. Pred podpisom pogodbe s strani dekana oz. prodekana, pogodbo parafira pooblaščená oseba.

En izvod pogodbe se arhivira v kadrovske službi fakultete, enega prejme FRS. Če je iz pogodbe razvidno, kdaj je potrebno izstaviti račun je pogodba hkrati podlaga za izstavitve računa.

b) Za opravljeno storitev fizične osebe, kot so avtorske pogodbe in pogodbe o delu

Avtorske pogodbe in pogodbe o delu pripravi kadrovska služba.

Oštevilčene pogodbe, podpisane s strani naročnika - pooblaščené osebe in izvajalca, opremljene z virom in stroškovnim nosilcem, se dostavi v FRS naslednji dan po prejemu. Pooblaščená oseba za izdane pogodbe o delu in avtorske pogodbe je dekan oz. prodekan.

Vsaka pogodba mora imeti pred obračunom in izplačilom priloženo specifikacijo oz. poročilo o opravljenem delu. Poročilo oz. obračun o opravljenem delu mora biti oddano v kadrovske službo v 8-ih dneh po opravljeni storitvi oziroma 8 dni po preteku meseca na katerega se poročilo nanaša.

2. Naročilnica

Uporabljajo se v praksi standardizirani obrazci.

a) Odobritev naročilnice

Naročilnice za nabavo blaga in naročilo storitev se izdajajo elektronsko. Odpre jih odgovorni za porabo na posameznem stroškovnem nosilcu. Pomočnik tajnika preveri

sredstva in skladnost s Planom dela za tekoče leto. Nato ga elektronsko podpiše pooblaščen oseba stroškovnega nosilca in odobri dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik. Odobreno naročilnico tajnica dekanata pripne k e-računu.

b) Vsebina naročilnice

Iz naročilnice mora biti razvidna vrsta blaga oz. storitve, dobavitelj oz. izvajalec, predviden strošek, stroškovni nosilec in vir financiranja.

C) Izdaja naročilnice

Naročilnice se izdajajo samo v primeru, če je nabava blaga v finančnem planu, planu dela in investicijskem načrtu, navedena v načrtu porabe IRD sredstev posameznega zaposlenega oziroma posebej odobrena s strani dekana oz. tajnika.

Naročilnice za nabavo knjig, ki gredo v knjižnični fond fakultete, odpre vodja knjižnice, odobri pa jih dekan.

3. Potni nalog

a) Vsebina potnega naloga

Nalog za službeno potovanje mora vsebovati ime in priimek zaposlenega, naziv delovnega mesta, mesto kamor je napoten, čas trajanja potovanja, prevozno sredstvo, ki se delavcu odobrava, kratek opis vzroka potovanja, čas vrnitve, vir in stroškovni nosilec (projekt), iz katerega se bodo stroški pokrili.

b) Izstavitev in odobritev potnega naloga

Nalog za službeno potovanje izstavi tajnica dekanata in ga zavede v program. Pomočnik tajnika preveri stanje razpoložljivih sredstev za kritje, nato nalog za službeno potovanje odobri dekan in pooblaščen oseba organizacijske enote.

c) Izplačilo akontacije

Akontacija za službeno potovanje se izplača na podlagi zahtevka -kopije potnega naloga zaposlenemu, ki jo odobri pooblaščen oseba.

Naslednja službena pot oziroma potni nalog se lahko obračuna in izplača samo v primeru, da so vse predhodno dane akontacije zaprte.

d) Obračun stroškov

Za obračun stroškov potovanja se uporablja v praksi standardiziran obrazec. Obračun stroškov s priloženo dokumentacijo stroškov povezanih s potovanjem podpiše pooblaščen oseba.

Zaposleni delavec je dolžan obračun stroškov predložiti v FRS najkasneje v roku pet dni po končanem službenem potovanju. Za obračun potnih nalogov je zadolžena tajnica dekanata, za opremljanje z ustreznimi dokumenti je zadolžen zaposleni, ki je bil na službeni poti. Stroškov, ki niso podprti z verodostojnimi dokumenti, se ne izplača.

e) Kontrola potnega naloga

Knjigovodja opravi računsko točnost navedene odsotnosti, kontrolo obračunanih stroškov glede na trajanje potovanja in priloženo dokumentacijo glede na odobrene pogoje in s podpisom potrdi kontrolo obračunanega naloga.

Nepopolne potne naloge pomočnik tajnika zavrne predlagatelju računa oz. potnega naloga (nepopolno izpolnjen potni nalog).

Izplačilo izvrši knjigovodja na osebni račun 5.-ega ali 20.-ega v mesecu po prispetju obračuna v računovodstvo.

4. Nalog za izplačilo gotovine

Gotovinski račun podpiše pooblaščen oseb organizacijske enote, vpiše vir in stroškovni nosilec.

Predlagatelj dostavi nalog pomočniku tajnika v sedmih dneh od plačila blaga ali storitve z gotovino.

Pomočnik tajnika nalog davčno in računsko pregleda. Nepravilno listino zavrne predlagatelju.

Nalog – zahtevek za izplačilo akontacije za materialne stroške podpiše tajnik.

5. Nalog za brezgotovinsko nakazilo

Nalog za brezgotovinsko nakazilo (nalog za plačilo, ček za dvig gotovine) na podlagi s strani pooblaščen osebe potrjene listine, pripravi knjigovodja.

Za razpolaganje z denarnimi sredstvi na žiro računu dekan pooblasti osebe, ki podpisujejo finančne listine.

Knjigovodja knjiži nastale poslovne spremembe v poslovne knjige po načelih skrbnosti in ažurnosti. Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena najkasneje v 8-dneh od nastanka poslovnega dogodka.

Koordinacijo dela med FRS in pooblaščenimi osebami opravlja prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik.

V. ROKI ZA DOSTAVO KNJIGOVODSKIH LISTIN V FRS

Račun tujega dobavitelja	Tri dni po prejemu
Račun kupcu	Na dan izstavitve
Dobropis, bremepis	Na dan izstavitve
Dobavnica	Scan priložiti ob elektronskem podpisu
Obvestilo o nakazilu sredstev	Na dan prispetja na UL PF
Odločbe upravnih in sodnih organov	Na dan prispetja na UL PF
Mesečno poročilo o delovni uspešnosti	Do 15-ega v mesecu
Prisotnost na delu	Do 22-ega v mesecu
Sklep o sklenitvi delovnega razmerja	Naslednji dan po pravnomočnosti in dokončnosti
Sklep o prerazporeditvi	Naslednji dan po pravnomočnosti in dokončnosti
Sklep o prenehanju delovnega razmerja	Naslednji dan po pravnomočnosti in dokončnosti
Pogodbe	Naslednji dan ob podpisu
Obračun stroškov potnega naloga	V osmih dneh od končanega potovanja
Obračun opravljenega dela na podlagi podjemne in avtorske pogodbe	5 delovnih dni pred izplačilom

VI. OSEBE ZA LIKVIDIRANJE LISTIN

Pri likvidaciji listin ločimo pooblaščne osebe, katerih podpis pomeni strinjanje z vsebino listine, osebe katerih podpis pomeni likvidacijo listine in podpis, ki pomeni končno odobritev plačila oz. odliva denarnih sredstev (dekan, prodekan za gospodarsko dejavnost oz. tajnik).

Pri listinah, s katerimi UL PF nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun, je odgovoren dekan oz. od njega pisno pooblaščen oseba.

Pri listinah, s katerimi organizacijske enote vstopajo v pravne posle ali prevzemajo in izvajajo določene pravice in odgovornosti v imenu in za račun UL PF, so poleg dekana in od njega pooblaščenih oseb, odgovorne tudi druge pooblaščne osebe oz. od njih pooblaščen osebe, podrejeno tudi odgovorni nosilci poslov oz. projektov.

Pri izvajanju javne službe, kjer UL PF nastopa v imenu in za račun Univerze v Ljubljani, je poleg rektorja odgovoren tudi dekan, oz. od njega pooblaščen osebe.

Po dejavnostih so odgovorni nosilci naslednji:

Odgovorni nosilci za poslovanje in delovanje:

Osnovna dejavnost: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Redni študij: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Izredni študij:

Podiplomski študij: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Podiplomski študij (nebolonjski študij): dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Splošne službe (kadrovska služba, FRS, dekanat, referat): dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Knjižnica: predstojnik knjižnice oz. po pooblastilu vodja knjižnice

Založniška dejavnost: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Odgovorni nosilci za izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb:

Osnovna dejavnost: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Redni študij: dekan, prodekan za študijsko dejavnost oz. tajnik

Izredni študij: dekan, prodekan za študijsko dejavnost oz. tajnik

Podiplomski študij: dekan, prodekan za študijsko dejavnost oz. tajnik

Podiplomski študij (nebolonjski študij): predstojnik smeri podiplomskega študija

Splošne službe (kadrovska služba, FRS, dekanat, referat): dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Knjižnica: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Založniška dejavnost: dekan, prodekan za gospodarske zadeve oz. tajnik

Poročila o opravljenem delu na rednem ali izrednem študiju: predstojnik katedre v okviru katere je bilo delo opravljeno.

Po vsebini nabav so odgovorni nosilci naslednji:

Za računalniško in programsko opremo: Informatik

VII. VELJAVNOST PRAVIL

Poznavanje in izvajanje določb teh pravil sodi v delovno obveznost pooblaščenih oseb UL PF.

Priloga računovodskim pravilom je:

Seznam pooblaščenih oseb po organizacijskih enotah

Seznam pooblaščenih oseb po organizacijskih enotah ažurira kadrovska služba in spremembe sproti v pisni obliki posreduje dekanu v podpis, ter dokument posreduje pomočniku tajnika.

Računovodska pravila UL PF pričnejo veljati z dnem, ko jih sprejme dekan UL PF, uporabljajo pa se od 01.01.2015.

Ljubljana, 31.12.2014



Dekan UL PF:

prof. dr. Miha Juhart

Priloga k Računovodskim pravilom UL PF, stanje na dan 31.12.2014

ORGANIZACIJSKA ENOTA	PREDSTOJNIK
Knjižnica	prof. dr. MARIJAN PAVČNIK
Podiplomski študij USTAVNO PRAVO (Katedra za ustavno pravo)	prof. dr. SAŠA ZAGORC
Podiplomski študij JAVNA UPRAVA (Katedra za upravno pravo)	doc. dr. ERIK KERŠEVAN
Podiplomski študij CIVILNO GOSPODARSKO PRAVO (Katedra za civilno pravo)	prof. dr. KLEMEN PODOBNIK
Podiplomski študij DELOVNO PRAVO IN PRAVO SOCIALNE VARNOSTI (Katedra za delovno in socialno pravo)	doc. dr. LUKA TIČAR
Podiplomski študij RIMSKO PRAVO IN PRAVNA ZGODOVINA (Katedra za pravno zgodovino)	prof. dr. MARKO KAMBIČ
Podiplomski študij TEORIJA PRAVA IN DRŽAVE (Katedra za teorijo in sociologijo prava)	prof. dr. ALEŠ NOVAK
Podiplomski študij KAZENSKO PRAVO (Katedra za kazensko pravo)	prof. dr. KATJA ŠUGMAN STUBBS
Podiplomski študij MEDNARODNO PRAVO (Katedra za mednarodno pravo)	prof. dr. MIRJAM ŠKRK
Podiplomski študij EKONOMSKA ANALIZA (Katedra za pravnoekonomske znanosti)	prof. dr. FRANJO ŠTIBLAR
Podiplomski študij KRIMINOLOGIJA (Katedra za kazensko pravo)	prof. dr. KATJA ŠUGMAN STUBBS
Podiplomski študij –redni in izredni 2. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan
Podiplomski študij -izredni 3. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan
Redni dodiplomski študij – 1. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan
Izredni dodiplomski študij – 1. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan

Priloga k Računovodskim pravilom UL PF, stanje na dan 31.05.2015

ORGANIZACIJSKA ENOTA	PREDSTOJNIK
Knjižnica	prof. dr. MARIJAN PAVČNIK
Podiplomski študij USTAVNO PRAVO (Katedra za ustavno pravo)	prof. dr. SAŠA ZAGORC
Podiplomski študij JAVNA UPRAVA (Katedra za upravno pravo)	prof. dr. ERIK KERŠEVAN
Podiplomski študij CIVILNO GOSPODARSKO PRAVO (Katedra za civilno pravo)	prof. dr. KLEMEN PODOBNIK
Podiplomski študij DELOVNO PRAVO IN PRAVO SOCIALNE VARNOSTI (Katedra za delovno in socialno pravo)	doc. dr. LUKA TIČAR
Podiplomski študij RIMSKO PRAVO IN PRAVNA ZGODOVINA (Katedra za pravno zgodovino)	prof. dr. KATJA ŠKRUBEJ
Podiplomski študij TEORIJA PRAVA IN DRŽAVE (Katedra za teorijo in sociologijo prava)	doc. dr. ALEŠ NOVAK
Podiplomski študij KAZENSKO PRAVO (Katedra za kazensko pravo)	prof. dr. KATJA ŠUGMAN STUBBS
Podiplomski študij MEDNARODNO PRAVO (Katedra za mednarodno pravo)	prof. dr. MIRJAM ŠKRK
Podiplomski študij EKONOMSKA ANALIZA (Katedra za pravnoekonomske znanosti)	prof. dr. FRANJO ŠTIBLAR
Podiplomski študij KRIMINOLOGIJA (Katedra za kazensko pravo)	prof. dr. KATJA ŠUGMAN STUBBS
Podiplomski študij –redni in izredni 2. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan
Podiplomski študij -izredni 3. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan
Redni dodiplomski študij – 1. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan
Izredni dodiplomski študij – 1. STOPNJA <i>(izvajanje pedagoškega procesa na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb)</i>	prodekan za študijsko dejavnost prof. dr. ERIK KERŠEVAN oz. dekan