

V skladu z določbami 2. odstavka 1. člena Zakona o javnih financah - ZJF (Ur. l. RS št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02, 127/06, 14/07, 109/08, 49/09), 1. in 6. odstavka 27. člena Zakona o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju - ZFPPIPP (Ur. l. RS št. 126/07, 40/09, 59/09) Zakona o visokem šolstvu - ZViS (Ur. l. RS št. 67/93, 39/95, 18/98, 35/98, 99/99, 64/01, 100/03, 63/04, 94/06, 59/07, 15/08, 64/08, 86/09) ter na podlagi 50. člena Statuta Univerze na Primorskem - Statut UP-UPB1 (Uradni list RS, št. 124/2008) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na svoji 20. redni seji, dne 23. 12. 2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK o finančnem poslovanju Univerze na Primorskem

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (finančno poslovanje univerze)

S tem pravilnikom se na podlagi Statuta Univerze na Primorskem in zakonov ter drugih predpisov, ki urejajo poslovanje univerze določajo: pravila finančnega poslovanja Univerze na Primorskem (v nadaljevanju UP), rektorata in članic univerze, ki obsegajo procese, odgovornosti organov in oseb, pooblastila, postopke, finančni načrt, notranje poslovanje, pravila poslovno-informacijskega sistema, nadzor nad poslovanjem ter druga pravila o poslovanju.

2. člen (pojmi)

Pojem »UP« se v tem pravilniku uporablja kot pojem za univerzo kot pravno osebo v statusnopravni obliki javnega zavoda, ki je avtonomni izobraževalni, znanstveno-raziskovalni in umetniški visokošolski zavod s posebnim položajem.

Pojem »univerza« se v tem pravilniku uporablja kot pojem za članice UP in rektorat univerze hkrati.

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški spolni slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen (načelo zakonitosti in pravne podlage za poslovanje)

UP pri izvajanju finančne funkcije upošteva določbe Zakona o visokem šolstvu, Zakona o zavodih, Zakona o javnih financah, Zakona o računovodstvu ter zakonov in drugih predpisov, ki določajo finančno poslovanje in poslovanje pravnih oseb, postopke zaradi insolventnosti in prisilno prenehanje in veljajo tudi za zavode kot tudi navodila, ki jih prepisuje Ministrstvo za finance.

Univerza posluje tudi v skladu s poslovno-finančnimi načeli, ki jih izdaja Slovenski institut za revizijo, in Slovenskim računovodskim standardi.

4. člen
(odgovorne osebe univerze in članic)

Skladno z določili Statuta UP je odgovorna oseba UP in rektorata UP rektor, odgovorna oseba posamezne članice UP pa je njen dekan oz. direktor.

5. člen
(seznanitev ter dolžnost ravnanja s poslovnimi listinami)

Vsi delavci univerze, člani organov univerze ter druge osebe, ki se seznanijo s poslovno - finančnimi in drugimi poslovnimi listinami ter informacijami, so dolžni upoštevati, da gre v primeru finančno – računovodskih podatkov in informacij za zaupne informacije in v določenih primerih tudi za poslovno tajnost. Zaposleni, ki pridejo v stik s tovrstnimi informacijami oz. podatki so dolžni ravnati v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov. Kršitev tega pravilnika pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti, ki se sankcionira skladno z zakonom in predpisi UP.

2. FINANČNO POSLOVANJE UNIVERZE

2.1. Temeljna pravila o finančnem poslovanju

6. člen
(pravila poslovno finančne stroke in stroke upravljanja)

Pri finančnem poslovanju univerze morajo Upravni odbor Univerze na Primorskem (UO UP) in odgovorne osebe ravnati v skladu s:

1. pravili poslovno-finančne stroke, ki so:
 - poslovno-finančna načela in standardi, ki jih sprejme Slovenski inštitut za revizijo v skladu z zakonom, ki ureja revidiranje,
 - druga izkustvena pravila skrbnega finančnega poslovanja, ki so splošno uveljavljena v poslovno-finančni stroki.
2. pravili stroke upravljanja javnih zavodov, ki so preizkušena, splošno uveljavljena pravila skrbnega upravljanja.

7. člen
(finančno poslovanje)

Finančno poslovanje je zagotavljanje finančnih sredstev, upravljanje finančnih sredstev in njihovih virov ter razporejanje virov finančnih sredstev zaradi zagotavljanja pogojev za opravljanje dejavnosti.

8. člen
(gospodarska in poslovno-finančna načela)

UO UP in odgovorne osebe univerze morajo skrbeti, da univerza gospodari in posluje tako, da:

1. sta zagotovljena ekonomska stabilnost in trajen razvoj univerze,
2. se sredstva univerze uporabljajo za izvajanje dejavnosti in programa univerze, za razvoj univerze ter financiranje funkcij univerze,
3. se upoštevata načeli učinkovitosti in gospodarnosti,

4. poslovanje poteka v skladu s finančnim načrtom univerze in se izvaja uravnoteženo med prejemki in izdatki,
5. se ukrepi, ki imajo oz. lahko imajo pomembne finančne posledice, predhodno preverijo in utemeljijo z analizo stroškov in koristi.

9. člen
(načelo likvidnega in solventnega poslovanja)

Odgovorne osebe morajo skrbeti, da univerza kot celota in hkrati vsaka članica in rektorat posamezno poslujejo tako, da so v vsakem trenutku sposobne pravočasno izpolnjevati zapadle obveznosti ter da so trajno sposobne izpolniti vse svoje obveznosti.

10. člen
(upravljanje tveganj)

Upravljanje tveganj zajema ugotavljanje, merjenje oziroma ocenjevanje, obvladovanje in spremljanje tveganj, vključno s poročanjem o tveganjih, ki jim je ali bi jim lahko bila univerza izpostavljena pri svojem poslovanju.

Odgovorne osebe morajo zagotavljati, da univerza, posamezne članice in rektorat redno izvajajo ukrepe upravljanja tveganj v skladu s tem pravilnikom in ter drugimi akti, ki urejajo področje upravljanju s tveganji in notranje kontrole ter izvajajo druge ukrepe upravljanja tveganj, ki so po pravilih poslovno-finančne stroke potrebni in primerni glede na vrsto in obseg poslov.

Odgovorne osebe morajo pri izpolnjevanju obveznosti iz 2. odstavka tega člena upoštevati vsa tveganja, ki jim je ali bi jim lahko bila univerza, članica oz. rektorata univerze izpostavljena pri svojem poslovanju in vključujejo zlasti kreditno tveganje, tržno tveganje, operativno tveganje in likvidnostno tveganje. Področje o upravljanju s tveganji in notranjih kontrolah UP ureja poseben pravilnik.

11. člen
(upravljanje likvidnostnega tveganja)

UP, vsaka članica in rektorat – morajo gospodariti z viri in naložbami tako, da so v vsakem trenutku sposobne izpolniti vse svoje zapadle obveznosti.

UP, vsaka članica in rektorat – morajo za upravljanje likvidnostnega tveganja oblikovati in izvajati politiko rednega upravljanja likvidnosti, ki jo potrdi odgovorna oseba UP in vključuje:

1. načrtovanje pričakovanih znanih in morebitnih denarnih odtokov in zadostnih denarnih pritokov zanje ob upoštevanju normalnega poteka poslovanja in morebitnih položajev likvidnostnih kriz,
2. redno spremljanje in upravljanje likvidnosti,
3. opredelitev ustreznih ukrepov za preprečitev oziroma odpravo vzrokov za nastanek nelikvidnosti in opredelitev drugih možnosti zanje.

2.2. Temeljne obveznosti upravnega odbora in odgovornih oseb na področju finančnega poslovanja univerze

12. člen
(funkcija organa upravljanja)

Upravni odbor Univerze na Primorskem je organ upravljanja UP, ki odloča zlasti o gospodarskih zadevah in skrbi za gospodarjenje univerze.

Upravni odbor članice je organ upravljanja, ko gre za dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena in skrbi za nemoteno poslovanje članice v primerih, ko le-ta nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun. UO UP in UO članice ima naloge, obveznosti in odgovornosti določene z zakonom, odlokom o ustanovitvi UP in Statutom UP.

13. člen (funkcija odgovorne osebe)

Odgovorna oseba UP in rektorata skladno z zakonodajo, statutom in tem pravilnikom odloča o poslovnih procesih, ki potekajo v okviru univerze, sprejema poslovne odločitve za univerzo, skrbi in odgovarja za zakonitost dela univerze in za izvrševanje njenih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti univerze.

V skladu s določili statuta in skladno s finančnim načrtom univerze odločajo o poslovanju posamezne članice dekani/direktorji kot odgovorne osebe članic.

Odgovorne osebe odločajo na način, da se uresničuje dolgoročni razvoj univerze in članice ter letni program dela in finančni načrt, ki ga je sprejel UO UP.

Temeljne obveznosti odgovorne osebe so:

- da univerza, članica in rektorat poslujejo v skladu z zakoni, statutom in drugimi splošnimi akti univerze, drugimi predpisi in poslovno-finančnimi načeli,
- da pri vodenju poslovanja ravnajo s profesionalno skrbnostjo poslovno-finančne stroke in si pri tem prizadevajo, da so univerza, članica oz. rektorat kratkoročno in dolgoročno plačilno sposobni.

Odgovorna oseba je odgovorna za škodo, ki nastane zaradi kršitve njene obveznosti. Če dokaže, da je pri izpolnjevanju svojih obveznosti ravnala s profesionalno skrbnostjo poslovno-finančne stroke in stroke upravljanja je odgovorna oseba prosta odškodninske odgovornosti.

14. člen (sprejemanje in izvajanje odločitev odgovorne osebe)

Odgovorna oseba odloča s pravilniki, pravili, navodili, odredbami in sklepi (v nadaljevanju akti), s katerimi naloži odgovornim osebam članic oz. delavcem s posebnimi pooblastili ali drugim osebam, izpeljavo in uresničitev posameznih nalog.

Rektor sprejema odločitve na osnovi posvetovanja na kolegiju rektorja in kolegiju dekanov.

Akti, ki jih izda odgovorna oseba odgovorna oseba so za naslovnike zavezujoči in spadajo med delovne obveznosti.

Odločitve, ki jih sprejme odgovorna oseba UP v obliki aktov se izvajajo prek glavnega tajnika univerze oz. tajništva UP ali uslužbenca, ki ga rektor posebej zadolži in pooblasti za izpeljavo določene naloge.

Smiselno enako se izvajajo odločitve odgovornih oseb članic.

15. člen (pooblastila za podpisovanje poslovnih listin, listin finančne narave in knjigovodskih listin)

Za podpisovanje poslovnih listin, listin finančne narave in knjigovodskih listin so pristojni:

- za UP rektor, pooblaščen prorektorji in glavni tajnik
- za rektorat UP pa rektor, pooblaščen glavni tajnik in pomočniki.

Za podpisovanje poslovnih listin, listin finančne narave in knjigovodskih listin članic univerze so skladno s svojimi pooblastili pristojni dekan oz. direktor, pooblaščen prodekan ter tajnik članice.

Krogotok ter notranje kontrole poslovnih listin in listin finančne narave se izvaja skladno s pravili, ki urejajo upravno poslovanje, krogotok ter notranje kontrole knjigovodskih listin pa se izvaja skladno s pravili o krogotoku knjigovodske dokumentacije, ki jih za rektorat sprejme rektor UP, za članice pa dekan oz. direktor.

Rektor UP in odgovorne osebe članic oz. rektorata univerze lahko skladno s svojimi pooblastili določijo druge pooblaščen osebe za podpisovanje.

2.3. Upravljanje s poslovnimi tveganji

16. člen (poslovna tveganja)

Odgovorne osebe morajo pri izpolnjevanju obveznosti iz tega pravilnika upoštevati vsa tveganja, ki jim je ali bi jim lahko bila univerza izpostavljena pri svojem poslovanju in vključujejo zlasti:

1. kreditno tveganje - je tveganje nastanka izgube zaradi neizpolnitve obveznosti dolžnika do univerze oz. članic oz. Rektorata univerze;
2. tržno tveganje – je tveganje nastanka izgub zaradi spremembe cen blaga in storitev, valut ali finančnih instrumentov ali sprememb obrestnih mer;
3. operativno tveganje – je tveganje nastanka izgube skupaj s pravnim tveganjem zaradi:
 - neustreznosti ali nepravilnega izvajanja notranjih postopkov,
 - drugega nepravilnega ravnanja ljudi, ki spadajo v notranje poslovno področje univerze oz. članic oz. Rektorata univerze,
 - neustreznosti ali nepravilnosti delovanja sistemov, ki spadajo v notranje poslovno področje univerze oz. članic oz. Rektorata univerze,
 - zunanjih dogodkov ali dejanj;
4. likvidnostno tveganje – tveganje nastanka izgube zaradi kratkoročne plačilne nesposobnosti.

17. člen (nastanek insolventnosti)

Univerza – članice in rektorat, je insolventna kadar je plačilno nesposobna oz. ni sposobna poravnati vseh svojih zapadlih obveznosti.

Če se ne izkaže drugače velja, da je UP, članica oz. rektorat, trajnejše insolventna kadar v obdobju več kot dva meseca zamuja z izpolnitvijo ene ali več obveznosti, ki v skupnem znesku, presega 20 odstotkov zneska njenih obveznosti, izkazanih v letnem poročilu za zadnje poslovno leto pred zapadlostjo teh obveznosti.

Če se ne izkaže drugače, velja, da je UP, članica oz. rektorat postala dolgoročno plačilno nesposobna - insolventna, če je vrednost njenega premoženja manjša od vsote njegovih obveznosti (prezadolženost).

18. člen (finančno prestrukturiranje)

V primeru nastanka insolventnosti, so UP, članica oz. rektorat dolžne ravnati v skladu z Zakonom o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, ki se v delu uporablja tudi za javne zavode in izvesti postopke finančnega prestrukturiranja.

Finančno prestrukturiranje je celota ukrepov, ki se izvedejo, da bi univerza postala kratkoročno in dolgoročno plačilno sposobna in lahko vključujejo:

1. zmanjšanje in odložitev zapadlosti dolžnikovih obveznosti,
2. druge ukrepe, katerih izvedba v skladu s pravili poslovno-finančne stroke omogoča odpravo vzrokov dolžnikove insolventnosti in zagotavlja, da dolžnik postane kratkoročno in dolgoročno plačilno sposoben.

19. člen (obveznost enakega obravnavanja upnikov)

Če UP postane insolventna, ne sme opravljati nobenih plačil ali prevzemati novih obveznosti, razen tistih, ki so nujne za redno poslovanje univerze.

Za redno poslovanje so nujna zlasti plačila:

1. terjatev upnikov do univerze, ki se v postopku zaradi insolventnosti obravnavajo kot prednostne terjatve:
 - plače in nadomestila plač,
 - odškodnine za poškodbe, ki so povezane z delom in poklicne bolezni,
 - neizplačane odpravnine za prenehanje delovnega razmerja, ki zaposlenim pripadajo po zakonu, ki ureja delovna razmerja, vendar največ v višini odpravnine, določene za delavca, ki mu delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi zaradi poslovnih razlogov,
 - davki in prispevki, ki jih je potrebno obračunati in plačati v zvezi z izplačili prednostnih terjatev,
 - ostale prednostne terjatve, ki izhajajo iz 21. člena Zakona o finančnem poslovanju, insolventnosti in prisilnem prenehanju.
2. tekočih stroškov rednega poslovanja univerze (elektrika, voda ipd.)
3. tekočih dobav blaga ali storitev, potrebnih za redno poslovanje univerze,
4. davka na dodano vrednost, trošarin in drugih davkov in prispevkov, ki jih mora univerza obračunati in plačati v skladu s predpisi.

Po tem, ko UP postane insolventna, odgovorne osebe UP, članic oz. rektorata univerze ne smejo opraviti nobenega dejanja, zaradi katerega bi bili upniki, ki so v razmerju do univerze v neenakem položaju, neenako obravnavani.

20. člen (dolžnosti odgovorne osebe ob nastopu insolventnosti oz. trajnejše insolventnosti članice UP)

Če članica UP postane insolventna ali trajnejše insolventna, mora odgovorna oseba članice o tem obvestiti rektorja v roku treh dni od nastanka insolventnosti ali trajnejše insolventnosti. V roku enega tedna po nastanku insolventnosti oz. trajnejše insolventnosti mora odgovorna oseba članice rektorju predložiti sprejete ukrepe finančnega prestrukturiranja za odpravo insolventnosti ali trajnejše insolventnosti katerega namen je zagotoviti likvidnost, sanacijo dolgov in odpravo izgube posamezne članice.

Če članica UP postane trajnejše insolventna, mora odgovorna oseba UP najkasneje v enem mesecu po nastanku trajnejše insolventnosti članice o tem obvestiti UO UP, ga seznaniti z ukrepi in mu redno poročati o izvajanju ukrepov.

Upravni odbor sprejme v zvezi z nastalo situacijo ustrezne ukrepe v okviru svojih pristojnosti in odgovornosti.

21. člen (dolžnosti odgovorne osebe ob nastopu trajnejše insolventnosti UP)

Če nastopi finančno stanje trajnejše insolventnosti, zaradi katerega premoženje UP ne zadošča več za poplačilo vseh obveznosti UP, mora odgovorna oseba takoj, najkasneje pa v enem mesecu po nastopu trajne insolventnosti, predlagati in sprejeti ukrepe za sanacijo stanja in jih predložiti UO UP.

UO UP potrdi in spremlja izvajanje ukrepov in v kolikor je mnenja, da le-ti ne bodo zadoščali za sanacijo stanja, mora o tem obvestiti ustanovitelja, ki je skladno z aktom o ustanovitvi dolžan zagotavljati materialne pogoje za delo univerze in v skladu s tem tudi ukrepati.

22. člen (poročilo o ukrepih finančnega prestrukturiranja)

Na podlagi načrta o ukrepih finančnega prestrukturiranja, ki vsebuje:

1. opis finančnega položaja članic univerze,
2. analizo vzrokov za trajnejšo nelikvidnost,
3. opis ukrepov in rokov za izvedbo finančnega prestrukturiranja ter določitev odgovornih oseb za izvedbo
4. mnenje o možnostih oz. verjetnosti za uspešno izvedbo finančnega prestrukturiranja članic tako, da bo le-ta postala kratkoročno in dolgoročno plačilno sposobna.

pripravi odgovorna oseba članice UP poročila o izvajanju ukrepov finančnega prestrukturiranja.

3. FINANČNI NAČRT UNIVERZE

3.1 Splošno o finančnem načrtu univerze

23. člen (namen in cilji)

Namen finančnega načrta UP je zagotoviti stabilno in gospodarno financiranje s ciljem kakovostnega in učinkovitega izvajanja dejavnosti univerze kot celote, članic in rektorata. Finančni načrt je ključni sestavni del LPD univerze.

24. člen (temeljna pravila)

Pri pripravi, sestavi in izvrševanju finančnega načrta UP, članic oz. rektorata je potrebno upoštevati temeljna pravila:

1. da se s finančnim načrtom univerze zagotovi stabilnost poslovanja ter trajen in gospodarsko uspešen razvoj univerze,

2. da se upoštevajo načela učinkovitosti in gospodarnosti ter kakovosti pri izvajanju dejavnosti univerze,
3. da se sredstva univerze uporabljajo za izvajanje dejavnosti oz. javne službe univerze, za razvojne naloge univerze, za financiranje funkcij in nalog organov oz. uprave univerze ter v druge namene, ki so opredeljeni s predpisi v višini, ki je nujna za delovanje in izvajanje njihovih nalog in programov,
4. da se v finančnem načrtu univerze izkazujejo vsi prejemki, ki pripadajo univerzi (proračunski in pridobljeni na trgu ter viri iz mednarodnih in evropskih fondov) vsi izdatki univerze po članic oz. rektoratu univerze za posamezne namene,
5. da se vsi prejemki in izdatki izkazujejo v polnem (bruto) obsegu brez medsebojnega poračunavanja,
6. da se vsi prejemki in izdatki izkazujejo ločeno glede na vir financiranja in služijo za namensko pokrivanje izdatkov:
 - a) kot prejemki, ki jih univerza pridobi za izvajanje javne službe in služijo za pokrivanje izdatkov za javno službo oz. za namene, za katere so dobljeni skladno s finančnim načrtom univerze,
 - b) kot prejemki, ki jih univerza pridobi s poslovanjem na trgu in služijo za pokrivanje izdatkov za stroške, ki so nastali s poslovanjem na trgu in se lahko, v skladu s finančnim načrtom univerze, namenijo tudi za pokrivanje izdatkov za javno službo,
7. da se poraba vseh sredstev univerze določi z letnim finančnim načrtom univerze,
8. da je v okvirih poslovanja po finančnem načrtu univerze zagotovljena uravnoteženost med prejemki in izdatki,
9. da univerza in njene članic oz. rektorata lahko v tekočem letu razpolagajo s tistimi prejemki, ki so bili vplačani na njihove transakcijske račune do konca tekočega leta,
10. da med izdatke finančnega poslovanja tekočega leta spadajo tista izplačila iz računov in podračunov univerze in njenih članic oz. Rektorata, ki so bila izvršena do konca tekočega leta,
11. da lahko univerza in njene članic oz. rektorata (ki imajo pravico poslovanja) skladno s določbami o finančnem poslovanju prevzamejo obveznosti in izplačujejo sredstva samo za namene in v višini ter v okviru postavk, ki so zanje določene s finančnim načrtom univerze, če so ta sredstva dejansko zagotovljena in so izpolnjeni predpisani pogoji,
12. da je potrebno ukrepe, ki pomenijo pomembne finančne posledice, sprejeti v skladu s predpisi o financiranju in upoštevati z analizo stroškov in koristi.

Pri pripravi LPD članic in UP je potrebno upoštevati tudi kratkoročne in dolgoročne cilje UP, strategijo razvoja UP ter morebitne sprejete ukrepe na nivoju UP ali za posamezno članico.

25. člen (priprava in sprejem finančnega načrta)

Finančni načrt univerze se pripravi po postopku in skladno s predpisi, tem pravilnikom ter navodili, katera urejajo pripravo finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega proračuna in jih sprejema pristojno ministrstvo. Finančni načrt univerze sprejema Upravni odbor univerze v 60 dneh po sprejemu proračuna RS.

3.2 Sestava finančnega načrta univerze

26. člen (sestava finančnega načrta)

(1) Finančni načrt sestavljajo splošni del, in če je glede na obseg in naravo dejavnosti posrednega uporabnika potrebno, tudi posebni del finančnega načrta.

(2) Splošni del finančnega načrta sestavljajo naslednji izkazi, ki jih določajo predpisi o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnil k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, in sicer:

- a) izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka,
- b) izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- c) izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

(3) Posebni del finančnega načrta predpiše pristojno ministrstvo.

(4) V splošnem in posebnem delu finančnega načrta se prikažejo:

1. Realizacija prejemkov in izdatkov za preteklo leto.
2. Ocena realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto.
3. Načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje leto.

(5) Finančni načrt skladno s 7. odstavkom 10. člena ZJF predpiše minister, pristojen za finance.

27. člen

(priprava posameznih delov finančnega načrta)

Skladno z določbami Zakona o javnih financah minister, pristojen za finance, predpiše členitev bilance prihodkov in odhodkov, račun financiranja terjatev in naložb ter račun financiranja.

28. člen

(neporračunska sredstva za izvajanje dejavnosti)

V finančnem načrtu univerze se opredelijo tudi izobraževalne, raziskovalne, strokovne, razvojne, svetovalne dejavnosti ter dejavnost študentskih domov in knjižnične dejavnosti ter druge dejavnosti, ki jih članice oz. rektorat univerze izvajajo z neporračunskimi sredstvi (druga sredstva za izvajanje javne službe in sredstva na trgu).

29. člen

(izhodišča za povračilo stroškov, povezanih z opravljanjem dejavnosti)

V finančnem načrtu univerze se v okviru finančnega načrta rektorata UP, načrtuje poraba sredstev za skupne naloge UP, kot je opredeljeno v Merilih za razporejanje javnih sredstev in financiranje dejavnosti UP (v nadaljevanju Merila), ki urejajo financiranje dejavnosti UP članic oz. rektorata, ki jih sprejme UO UP.

3.3 Priprava finančnega načrta univerze

30. člen

(predlog finančnega načrta)

Odgovorna oseba UP določi smernice in natančnejša navodila za pripravo finančnega načrta na osnovi:

- realizacije finančnega načrta UP in članice v predhodnem in tekočem letu
- predvidenega in načrtovanega vpisa na UP in članico
- veljavnih predpisov, ki urejajo financiranje univerze in navodil za pripravo predloga državnega proračuna

in pozove odgovorno osebo članice UP, da najkasneje v 30 dneh po sprejetju državnega proračuna oz. v dogovorjenem roku, predloži predlog finančnega načrta članice.

Odgovorna oseba UP uskladi predloge za finančnih načrtov članic in rektorata.

Odgovorna oseba članice usklajeni predlog, ki ga potrdi pristojni organ članice posreduje odgovorni osebi UP.

31. člen (koordinacija aktivnosti)

Finančno-računovodska služba univerze koordinira in usklajuje vse aktivnosti ter daje potrebna strokovna pojasnila računovodstvom članic in drugim zadolženim za pripravo finančnega načrta.

32. člen (sprejem in posredovanje finančnega načrta)

Na podlagi potrjenih finančnih načrtov članic ter finančnega načrta rektorata, odgovorna oseba UP pripravi predlog finančnega načrta UP in ga predloži v obravnavo senatu UP, ta pa ga predlaga v sprejem UO UP.

V kolikor UO UP sprejme finančni načrt UP, ki ni skladen s finančnim načrtom članice, mora članica UP svoj finančni načrt uskladiti v roku 30 dni po sprejemu finančnega načrta UP.

Natančen terminski načrt za pripravo finančnega načrta univerze določi rektor UP. Nespoštovanje rokov pomeni kršitev delovnih obveznosti. Prav tako šteje za kršitev delovnih obveznosti dostava napačnih podatkov.

Univerza skladno z določenimi roki posreduje finančni načrt univerze pristojnemu ministrstvu.

33. člen (sprememba finančnega načrta - rebalans)

V primeru spremembe proračuna RS oz. drugih dejavnikov, ki vplivajo na izvrševanje finančnega načrta UP, se izvede postopek sprejemanja spremembe finančnega načrta na enak način in po enakem postopku, kot se sprejema finančni načrt.

3.4 Izvrševanje finančnega načrta univerze

34. člen (izvrševanje finančnega načrta)

Odgovorna oseba UP in rektorata odreja in skrbi za izvrševanje finančnega načrta UP v delu, ki se izvaja kot javna služba univerze in se financira iz Proračuna RS ter je za izvajanje finančnega načrta odgovoren Upravnemu odboru univerze.

Dekan oz. direktor odreja in skrbi za izvrševanje finančnega načrta članice kadar gre za poslovanje z javnimi sredstvi posamezne članice katero vodijo, za kar so odgovorni rektorju ter Upravnemu odboru UP.

Dekan oz. direktor odreja in skrbi za izvrševanje finančnega načrta univerze v delu, ki se nanaša na posamezno članico iz neproračunskih sredstev oziroma sredstev, ustvarjenih na trgu, skladno s finančnim načrtom in statutom ter splošnimi akti.

35. člen
(neposredni nadzor nad izvrševanjem finančnega načrta univerze)

Finančno-računovodske službe rektorata in članic univerze morajo redno spremljati izvrševanje finančnega načrta ter v primeru odstopanj takoj obvestiti rektorja univerze oziroma dekana oz. direktorja članice.

Dekan oz. direktor za posamezno članico in glavni tajnik za rektorat kvartalno poročajo rektorju o izvrševanju finančnega načrta.

Rektor poroča UO UP o izvrševanju finančnega načrta UP dvakrat letno.

3.5 Začasni finančni načrt univerze

36. člen
(začasni finančni načrt)

V primeru, da država ne sprejme proračuna do konca koledarskega leta, se sprejme na enak način in po enakem postopku začasni finančni načrt, ki temelji na oceni poslovanja iz preteklega leta in strokovni oceni poslovanja za prihodnje leto.

Začasni finančni načrt se sprejme praviloma najkasneje do konca februarja za tekoče leto.

Do sprejema finančnega načrta se poslovanje univerze odvija po začasnem finančnem načrt in je financirano na podlagi dvanajstin za preteklo leto.

V času začasnega financiranja lahko UO oz. po njegovem pooblastilu odgovorna oseba UP, s posebno odredbo odobri posebej utemeljene spremembe namembnosti ter nujne potrebe.

4. LETNO POROČILO

37. člen
(priprava letnega poročila)

Članice univerze oz. rektorat univerze pripravijo skladno z Zakonom o javnih financah, Zakona o računovodstvu ter navodili pristojnega ministrstva in rektorja UP letna poročila (v nadaljevanju LP), ki se združijo v letno poročilo UP.

Za pripravo LP se smiselno upoštevajo določbe tega pravilnika, ki določajo postopek priprave LPD oz. finančnega načrta, Pravilnika o računovodstvu UP ter drugih predpisov.

Univerza kot posredni porabnik državnega proračuna mora predložiti na UO UP sprejeto LP za preteklo leto skupaj z obrazložitvami pristojnemu ministrstvu najpozneje do 28. februarja tekočega leta.

5. NOTRANJE FINANČNO POSLOVANJE UNIVERZE V ODNOSU DO ČLANIC

38. člen (notranja razdelitev sredstev)

Sredstva za izvajanje javne dejavnosti se na UP delijo skladno z akti, ki urejajo integralno financiranje in ki jih predpiše Vlada RS ter skladno in na način, kot je to določeno v Merilih in LPD UP za tekoče leto.

Vsi prilivi sredstev za izvajanje javne službe so praviloma usmerjeni na podračun UP (rektorat). Strokovna služba rektorata je dolžna ta sredstva prenakazati na podračune članic skladno z Merili ter drugi akti UP.

6. PRAVILA O DELOVANJU POSLOVNO-INFORMACIJSKEGA SISTEMA UNIVERZE

39. člen (delovanje poslovno-informacijskega sistema univerze)

Poslovno-informacijski sistem univerze se vzpostavi skladno s finančnimi in računovodskimi standardi in predpisi ter mora zagotavljati zanesljivo, neposredno in takojšnje spremljanje finančnega in računovodskega poslovanja UP in članic v skladu s tem pravilnikom.

Finančno-računovodski podatki ter drugi poslovni podatki morajo biti v okviru poslovno-informacijskega sistema univerze ustrezno zavarovani skladno s pravili stroke ter morajo zagotavljati zanesljivo poslovanje.

Za oblikovanje, dopolnjevanje in vzdrževanje ter zagotavljanje varnosti podatkov pred nepooblaščenimi posegi je po tehnično-strokovni plati zadolžen Sektor za informatiko, poleg njega pa po vsebinski plati tudi finančno-računovodska služba UP in članic.

40. člen (poslovno-informacijski sistem in verodostojnost podatkov)

Poslovno-informacijski sistem se oblikuje tako, da zagotavlja verodostojnost finančnih in računovodskih podatkov in omogoča preverjanje pravilnosti podatkov, nadzor ter daje podlage za ustrezno ukrepanje.

7. NADZOR NAD FINANČNIM POSLOVANJEM UNIVERZE

41. člen (odgovornost za zakonitost dela)

Za zakonitost dela UP in rektorata, skladno z določili Statuta UP, skrbi in odgovarja rektor, za zakonitost dela posamezne članice pa dekan oz. direktor članice.

Rektor UP in dekani oz. direktorji članic so skladno z določili Zakona o javnih financah in Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanja sistema notranjega nadzora javnih financ odgovorni za vzpostavitev, delovanje, nadzor in stalno izboljševanje sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja.

42. člen
(navodila in drugi ukrepi odgovorne osebe)

Za zagotovitev vzpostavitve, delovanja, nadzora in stalnega izboljševanja sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja lahko odgovorna oseba UP oz. članice sprejme navodila in druge potrebne ukrepe.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen
(dolžnost sprejema pravil)

Odgovorna oseba je dolžna najkasneje v roku 30 dni po sprejemu tega pravilnika sprejeti Pravila o krogotoku knjigovodske dokumentacije skladno s 15. členom tega pravilnika.

Odgovorna oseba članice posreduje v vednost odgovorni osebi UP pravila iz 1. odstavka tega člena v roku osmih dni od njihovega sprejema.

44. člen
(začetek veljavnosti tega pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani UP.

Številka: 221-38/09
Koper, 23.12.2009



viš. pred. mag. Marjan Tkalčič, l. r.
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Objava na spletni strani UP: 5.1.2010