

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 1/11

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 - ZUE), določil Slovenskih računovodskih standardov in v skladu s 50. členom Statuta samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS, št. 4/24) je Upravni odbor Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na 31. dopisni seji dne 27. 2. 2026 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Predmet urejanja)

(1) S tem pravilnikom se določa organizacija in način izvajanja računovodskih postopkov na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: VŠ Grm Novo mesto).

(2) Pri izvajanju računovodske funkcije VŠ Grm Novo mesto sledi naslednjim predpisom in aktom:

- Zakonu o računovodstvu,
- Zakonu o javnih financah,
- Zakonu o plačilnih in javnofinančnih storitvah,
- Zakonu o izvrševanju proračunov RS,
- Zakonu o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti,
- Zakonu o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju,
- Zakonu o visokem šolstvu,
- Pravilniku o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,
- Pravilniku o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilniku o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih ter opredmetenih osnovnih sredstev,
- Pravilniku o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu,
- Slovenskim računovodskim standardom,
- Kolektivni pogodbi za javni sektor,
- Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti,
- Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja,
- Kolektivni pogodbi za raziskovalno dejavnost,
- Odloku o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto in
- Statutu samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto.

(3) Za vprašanja, ki v tem pravilniku niso posebej urejena ali so opredeljena nepopolno, se smiselno uporabljajo zgoraj navedeni predpisi.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 2/11

2. člen
(Pravni status VŠ Grm Novo mesto)

(1) VŠ Grm Novo mesto je pravna oseba javnega prava.

(2) Odgovornost za zakonitost poslovanja VŠ Grm Novo mesto nosi dekan¹ VŠ Grm Novo mesto.

3. člen
(Knjigovodske listine)

(1) Knjigovodske listine so praviloma pisni zapisi o poslovnih dogodkih, vključno z dogodki iz izven bilančne evidence, ki vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke.

(2) Listine iz prvega odstavka tega člena predstavljajo podlago za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige in morajo biti oblikovane tako, da verodostojno ter pošteno izkazujejo poslovne transakcije.

4. člen
(Vrste knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine delimo na:

- zunanje listine, prejete od tretjih oseb, kot so dobavnice, računi dobaviteljev, bančna obvestila, obračuni obresti, prejeta obvestila o nakazilih, delovni nalogi ipd.,
- notranje listine, ki jih sestavi VŠ Grm Novo mesto, kot so izdani računi, zahtevki za izplačila, sklepi, odločbe, temeljnice, interni akti ipd. in
- naloge za izvajanje, kot so pogodbe, naročilnice, potni nalogi in nalogi za predujem.

5. člen
(Računovodska kontrola)

Računovodska kontrola obsega dejavnosti preverjanja pravilnosti in odpravljanja morebitnih nepravilnosti v računovodskih postopkih. Izvaja se kot predhodna in naknadna notranja kontrola.

6. člen
(Prezem blaga)

(1) Delavec, ki prevzame blago ali storitev, je dolžan s podpisom na dobavnici potrditi prevzeto količino blaga oziroma zabeležiti opravljeno storitev na delovnem nalogu. Dokument mora delavec nemudoma posredovati računovodstvu.

(2) Blago prevzame tisti zaposleni, ki je bil zadolžen za izvedbo naročila.

¹ V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 3/11

II. ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

7. člen (Račun dobavitelja)

- (1) Pod pojmom e-račun se razumejo knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, zaradi katerih se spremenijo sredstva ali obveznosti do virov sredstev, prihodki ali odhodki. Ti dokumenti so lahko izdani ali prejeti, njihova popolnost in resničnost pa se potrjuje z obveznimi elementi, določenimi v tem pravilniku in v Zakonu, ki ureja davek na dodano vrednost.
- (2) Vsi prejeti e-računi morajo biti VŠ Grm Novo mesto posredovani preko sistema UJP.net, spletne aplikacije, namenjene elektronskemu poslovanju proračunskih uporabnikov za Upravo Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju UJP).
- (3) Računovodski program Seyfor omogoča samodejni uvoz prejetih e-računov v Knjigo prejetih računov.
- (4) Po uvozu računovodja e-račun pregleda in določi potrjevalca. Potrjevalec e-računov za VŠ Grm Novo mesto je dekan.
- (5) Strukturo e-računa sestavljajo:
- ovojnica e-računa (ENV),
 - e-račun (XML) in
 - e-račun s prilogami (PDF).

8. člen (Potrjevanje in plačilo e-računa)

- (1) Računovodja prejme e-račun v modul E-poštar računovodskega programa, preveri pravilnost izračunov in skladnost z davčnimi določbami, nato pa ga posreduje v pregled in potrditev potrjevalcu.
- (2) Potrjevalec pregleda račun v programu, preveri skladnost z naročilom ali pogodbo ter v primeru ustreznosti račun potrdi in mu priloži spremno dokumentacijo (dobavnico, naročilnico, poročilo o opravljenem delu ipd.).
- (3) Celoten postopek se vodi znotraj računovodskega programa, ki omogoča sledljivost, zato lastnoročni podpisi niso potrebni.
- (4) Račun se poravna po preveritvi in likvidaciji, v roku 30 dni, lahko pa tudi prej.

9. člen (Zavrnite e-računa)

- (1) Če račun ni pravilen oziroma ne izpolnjuje pogojev za likvidacijo in plačilo, ga je potrebno najkasneje v sedmih dneh od prejema zavriniti, delno ali v celoti.
- (2) Zavrnitev računa se izvede preko sistema UJP, pri čemer se navede razlog zavrnitve, ki se hkrati evidentira v modulu prejetih računov.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 4/11

10. člen
(Likvidacija e-računa in hramba e-račnov)

(1) Po likvidaciji računovodja račun knjiži in izvrši plačilo na ustrezno stroškovno mesto in konto. Računi, ki se nanašajo na osnovna sredstva, se vpišejo v Register osnovnih sredstev in se jim določi inventarna številka.

(2) Vsi prejeti računi so shranjeni v PDF obliki znotraj računovodskega programa, zato fizično arhiviranje ni obvezno.

11. člen
(Uprava Republike Slovenije za javna plačila - sistem UJP.net)

(1) Bančni izpiski o stanju denarnih sredstev so pooblaščenim osebam dostopni v elektronski obliki preko sistema UJP.net.

(2) Sistem UJP.net omogoča avtomatski uvoz bančnih izpiskov v računovodski program, kjer jih računovodja knjiži. Shranjevanje izpiskov v PDF obliki ni potrebno.

(3) Če namen nakazila ni razviden, mora računovodja v petih dneh ugotoviti izvor nakazila ter morebitna napačno prejeta sredstva vrniti.

12. člen
(Obvestilo o nakazilu sredstev iz proračuna)

(1) Obvestila o prejemu proračunskih sredstev se posredujejo računovodstvu, kjer se preveri skladnost z zahtevki oziroma pogodbenimi obveznostmi.

(2) Vsa nakazila se knjižijo po stroškovnih mestih.

13. člen
(Pogodba o vezavi prostih denarnih sredstev)

Pogodba o vezavi prostih denarnih sredstev se pred podpisom dekana predloži računovodstvu, da računovodja preveri skladnost z dogovorjenimi pogoji (višina depozita, obrestna mera, rok vezave).

14. člen
(Obračun obresti bank)

Računovodstvo preveri, ali obračun obresti ustreza pogodbi o vezavi sredstev, nato se izvede knjiženje.

15. člen
(Odločbe upravnih in sodnih organov)

(1) Odločbe upravnih in sodnih organov, ki vplivajo na finančno poslovanje VŠ Grm Novo mesto, se likvidirajo po enakem postopku kot računi dobaviteljev.

(2) Če se odločba nanaša na posameznega zaposlenega, se posreduje računovodstvu v

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 5/11

izvršitev.

III. NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

16. člen (Izstavljeni račun)

(1) Račune za opravljene storitve študentom izdaja referat s pomočjo programa VIS, katerega lastnik je družba Talpas d.o.o.

(2) Referat pošlje podatke o izdanih računih v potrebni obliki za uvoz v računovodski program. Računi vsebujejo vse potrebne podatke za knjiženje. Računovodja preveri pravilnost zapisa in izvede knjiženje.

(3) Račune oziroma zahtevke, ki niso povezani s šolninami, vpisninami ali povezanimi storitvami, pripravi računovodja na podlagi naročilnice, pogodbe ali druge ustrezne pravne podlage.

(4) Računi morajo vsebovati podatke, predpisane z zakonodajo. Podpis dekana ni potreben, saj so računi pripravljene v računovodskem programu.

(5) Arhiviranje v papirni obliki ni obvezno.

17. člen (Dobropis - bremepis)

Dobropise oziroma bremepise, ki se pošiljajo pravnim ali fizičnim osebam, izda računovodja na enak način kot račune iz 16. člena.

18. člen (Temeljnica za knjiženje obračuna plač)

(1) Temeljnico na podlagi podatkov iz obračuna plač pripravi računovodja, nato izvede knjiženje v glavno knjigo. Temeljnica se oblikuje avtomatsko iz računovodskega programa, in sicer iz modula za obračun plač.

(2) Pred obračunom plač se za vsakega zaposlenega določi obremenitev po stroškovnih mestih, ki se lahko mesečno spreminja.

19. člen (Temeljnica za knjiženje pogodbenega in avtorskega dela)

Na podlagi zahtevka za izplačilo, ki se mu priloži pogodba in poročilo o delu, ter obračuna pogodbenega ali avtorskega dela računovodja pripravi temeljnico in jo vknjiži v glavno knjigo.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 6/11

20. člen
(Temeljnica za obračun amortizacije in revalorizacije)

- (1) Računovodja enkrat letno pripravi temeljnico za knjiženje amortizacije oziroma revalorizacije.
- (2) Knjiženje v glavno knjigo in posodobitev registra osnovnih sredstev izvede računovodja.

21. člen
(Reverz)

- (1) Visoka šola Grm Novo mesto izdaja reverze, knjigovodske listine za prenos svojih sredstev, zlasti opreme iz naslova projektov ali drobnega inventarja, v uporabo fizični ali drugi pravni osebi.
- (2) Reverz za posedovanje osnovnega sredstva ali drobnega inventarja, ki ga zaposleni VŠ Grm Novo mesto uporablja izven delovnega okolja ali za posredovanje osnovnih sredstev v lasti VŠ Grm Novo mesto drugi pravni ali fizični osebi, podpiše dekan VŠ Grm Novo mesto ter ga v enem izvodu posreduje računovodstvu v knjiženje.
- (3) Osebe, ki prejmejo neko sredstvo na podlagi reverza, morajo vsako leto inventurni komisiji podati izjavo, da določeno sredstvo posedujejo oziroma omogočiti inventurni popis.

22. člen
(Poročilo o delu in izplačilo plače)

- (1) Zaposleni oddajajo mesečna poročila o opravljenem delu (v nadaljevanju: evidenca delovnega časa) najkasneje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec, in sicer na podlagi ročno vodene tabele prisotnosti oziroma preko aplikacije mojINFO.
- (2) Evidence delovnega časa pregleda in uskladi strokovni delavec, zadolžen za kadrovske področje, nato pa še računovodska služba. Evidence delovnega časa računovodska služba uporabi za pripravo obračuna plač. Podatki za izplačilo plač se prenesejo v sistem UJP, kjer jih z digitalnim podpisom potrdi dekan. Po potrditvi dekana plačila izvrši računovodska služba.
- (3) Evidence delovnega časa se arhivirajo v računovodstvu in tajništvu VŠ Grm Novo mesto.
- (4) Plačilne liste računovodstvo na podlagi pisne privolitve zaposlenega posreduje zaposlenim po elektronski pošti, ki je v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, ustrezno zaščitena z individualnim geslom.
- (5) Plača se zaposlenim izplača 10. dne v mesecu za pretekli mesec. Če dan izplačila zapade na dan, ko se pri delodajalcu VŠ Grm Novo mesto ne dela (sobota, nedelja, praznik, drugi dela prosti dnevi), se plača izplača na delovni dan prej.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 7/11

IV. NALOGI ZA IZVAJANJE

23. člen

(Pogodbe s finančnimi posledicami in pogodbe o osnovnih sredstvih, blagu in storitvah)

- (1) Pogodbe, ki jih sklepa VŠ Grm Novo mesto, ločimo na:
- pogodbe med pravnimi osebami, kjer je VŠ Grm Novo mesto lahko naročnik ali izvajalec ter
 - pogodbe s fizičnimi osebami, kamor sodijo avtorske pogodbe, podjemne pogodbe in pogodbe o zaposlitvi.
- (2) Pogodbe lahko pripravi VŠ Grm Novo mesto ali zunanji partner. Originali pogodb se hranijo v tajništvu VŠ Grm Novo mesto. Služba, zadolžena za pravno in kadrovsko področje, pogodbe posreduje odgovornim osebam.
- (3) Pred podpisom dekana pogodbo pregleda služba, zadolžena za pravno in kadrovsko področje in tajnik VŠ Grm Novo mesto. Računovodja preveri finančni in davčni vidik pogodbe.
- (4) Pogodba lahko predstavlja podlago za izdajo računa, če vsebuje vse potrebne podatke.
- (5) Register pogodb se hrani v tajništvu VŠ Grm Novo mesto.

24. člen

(Naročilnica)

- (1) Naročilnica je dokument, s katerim VŠ Grm Novo mesto naroča blago ali storitve po evidenčnem postopku.
- (2) Naročilnica se pripravi v tajništvu in jo po pregledu potrdi dekan.

25. člen

(Potni nalog)

- (1) Potni nalog je dokument, s katerim se zaposleni napoti na službeno pot. Ločimo:
- potni nalog (pred odhodom),
 - poročilo o opravljeni poti (po vrnitvi).
- (2) V obrazcu se navede namen poti, relacija, datumi in ure odhoda/prihoda, predvideni stroški ter način prevoza. Pri uporabi osebnega vozila se spodbuja združevanje poti zaposlenih. Če je možno, se priporoča uporaba javnega prevoza. VŠ Grm Novo mesto krije najoptimalnejše stroške prevoza in nastanitve.
- (3) Vlogo za izdajo potnega naloga pošlje zaposleni pred načrtovano službeno potjo v potrditev dekanu po elektronski pošti. Po potrditvi dekana se v tajništvu pripravi potni nalog. Zaposleni mora najkasneje tri dni po vrnitvi iz potovanja oddati poročilo o službeni poti, ki mu priloži dokazila o nastalih stroških. Če dokazila niso na voljo, je potrebno priložiti podrobno poročilo o poti, iz katerega je razvidna upravičenost nastalih stroškov.
- (4) Celotno dokumentacijo, navedeno v prejšnjem odstavku tega člena, po zaključenem

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 8/11

potnem nalogu prejme računovodska služba, ki pripravi podatke za izplačilo.

(5) Stroški, nastali v zvezi z odobreno službeno potjo, se praviloma izplačajo skupaj s plačo za mesec, v katerem je bila pot izvedena.

26. člen

(Poslovna kartica in nalog za povračilo stroškov)

(1) VŠ Grm Novo mesto poseduje eno (1) poslovno plačilno kartico. Pogodba o izdaji poslovne kartice Mastercard je sklenjena z NLB, d.d. Kartica se glasi na ime dekana in je omejena z limitom 5.000 eur na mesec. Spletni nakupi se vršijo preko aplikacije NLB Pay in jih potrjuje dekan, na podlagi vnaprej pripravljene naročilnice.

(2) Zaposleni lahko izjemoma sam plača prejeti račun, ki se nanaša na vsebine njegovega dela, v kolikor to vnaprej odobri dekan. V primeru plačila računa s strani zaposlenega, leta izpolni nalog za vračilo. Nalog potrjuje dekan, računovodska služba pa izvrši povračilo.

27. člen

(Nalog za brezgotovinsko nakazilo)

Na podlagi ustrezno likvidirane knjigovodske listine računovodja pripravi nalog za brezgotovinsko plačilo sredstev.

V. KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV

28. člen

(1) Vsi poslovni dogodki, povezani s poslovanjem VŠ Grm Novo mesto, se evidentirajo v poslovnih knjigah.

(2) Knjiženje se opravlja v skladu z računovodskimi načeli, ob upoštevanju strokovnosti, skrbnosti in ažurnosti.

VI. ODGOVORNE OSEBE ZA LIKVIDIRANJE IN PODPISOVANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

29. člen

(Likvidiranje knjigovodskih listin)

(1) Likvidacija knjigovodske listine pomeni lastnoročni ali elektronski podpis, s katerim se potrjuje naročilo, plačilo ali knjiženje poslovnega dogodka v poslovne knjige.

(2) VŠ Grm Novo mesto uporablja enostopenjski sistem potrjevanja prejetih računov v programu Saop, ki omogoča likvidacijo brez lastnoročnega podpisa. Potni nalogi so lastnoročno podpisani s strani dekana.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 9/11

30. člen
(Pooblastila za likvidiranje knjigovodskih listin)

(1) Likvidiranje listin poteka na način, da dekan podpisuje vse knjigovodske listine VŠ Grm Novo mesto.

(2) Dekan lahko za likvidiranje listin iz določenega področja pisno pooblasti drugo zaposleno osebo na VŠ Grm Novo mesto. Pooblastilo se v enem izvodu predloži računovodstvu.

31. člen
(Pooblastila v času odsotnosti)

Odgovorne osebe za posamezna področja, ki jih ureja ta pravilnik, morajo pisno določiti svojega namestnika in ga pooblastiti za primer daljše odsotnosti ter o tem obvestiti računovodstvo in dekana.

32. člen
(Nalogi plačilnega prometa)

Podpisnika nalogov plačilnega prometa sta dekan in računovodja. V primeru daljše odsotnosti lahko dekan pisno pooblasti službo za pravne in kadrovske zadeve ali računovodstvo za nadomestno podpisovanje.

VII. SESTAVA BILANC IN IZLOČITEV RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

33. člen
(Sestava bilanc)

(1) Za pripravo bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov ter pojasnil k izkazom je odgovoren računovodja. Bilančne obrazce kot odgovorna oseba VŠ Grm Novo mesto podpiše dekan.

(2) Računovodsko poročilo, ki ga pripravi računovodja, obsega računovodske izkaze in pripadajoča pojasnila. Vsebina poročila je določena v veljavnem Pravilniku o sestavljanju letnih poročil za proračunske uporabnike.

(3) Računovodski izkazi morajo resnično in pošteno prikazovati stanje sredstev, obveznosti, prihodkov, odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj.

(4) Računovodsko poročilo obravnava in potrdi Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto, ki hkrati sprejme sklep o uporabi presežka prihodkov ali pokritju primanjkljaja.

(5) Potrjeno poročilo se posreduje AJ PES-u in pristojnemu ministrstvu v zakonsko določenem roku.

(6) Računovodstvo pripravi tudi obračun davka od dohodkov pravnih oseb in premoženjsko bilanco, ki se prav tako posreduje AJ PES-u oziroma Finančni upravi Republike Slovenije.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 10/11

34. člen
(Izločitev računovodske dokumentacije)

(1) Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu z veljavnimi predpisi. Pri računalniški obdelavi se dodatno hrani zbirka listin o uporabljenih programih, da je omogočeno kasnejše preverjanje. Elektronska hramba listin se zagotavlja znotraj uporabljenih programov.

(2) Seznam dokumentacije za izločitev po preteku rokov hrambe pripravi računovodja. Rok hrambe se določa skladno z zakonskimi zahtevami.

35. člen
(Dostava listin v računovodstvo)

Posamezne knjigovodske listine se morajo v računovodstvo dostaviti v naslednjih rokih:

- prejeti račun dobavitelja: na dan prejema v UJP.net;
- zavrnen račun: v 7 dneh po prejemu;
- zahtevek za naročilo: ob naročilu ali ob likvidaciji računa;
- dobavnica: priložena računu dobavitelja;
- listine za obračun plač: do 5. dne v mesecu za pretekli mesec;
- pogodba o zaposlitvi ali sprememba pogodbe: v 2 delovnih dneh po podpisu;
- sklep o prerazporeditvi: naslednji dan po izvršljivosti;
- sklep ali dogovor o prenehanju delovnega razmerja: naslednji dan po izvršljivosti;
- avtorske in podjemne pogodbe ter druge pogodbe: naslednji dan po podpisu oziroma skupaj z zahtevkom za izplačilo;
- potni nalog: v 5 dneh po vrnitvi s poti.

VIII. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

36. člen
(Popis)

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi na dan 31. decembra vsako leto.

37. člen
(Uskladitve podatkov pred popisom)

Pred izvedbo popisa se uskladijo podatki glavne knjige z dnevnikom in pomožnimi knjigami ter prihodki in odhodki po posameznih kontih.

38. člen
(Popisna komisija)

(1) Dekan imenuje komisijo za popis terjatev in obveznosti ter komisijo za popis vseh ostalih sredstev in njihovih virov.

(2) Sklep o imenovanju komisije določa sestavo in naloge komisije ter rok izvedbe.

(3) Člani komisije so odgovorni za pravilnost popisa.

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	SPLOŠNI AKT	Številka: SA-037
	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 11/11

39. člen
(Predsednik popisne komisije)

- (1) Predsednik popisne komisije je odgovoren za organizacijo dela popisne komisije.
- (2) Predsednik popisne komisije ima naslednje naloge:
- izdajanje navodil za organizacijo popisa,
 - določitev rokov za posamezne faze popisa,
 - spremljanje izvedbe popisa,
 - zagotavljanje pravočasnosti popisa,
 - predstavitev poročila o popisu vodstvu VŠ Grm Novo mesto,
 - pravočasna oddaja popisne dokumentacije računovodstvu.

40. člen
(Poročilo o popisu in popisna dokumentacija)

- (1) V poročilu o popisu morajo biti navedene ugotovljene razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, razlogi za razlike ter predlogi za evidentiranje in izločitev neuporabnih sredstev.
- (2) Poročilo o popisu mora predsednik popisne komisije predložiti vodstvu VŠ Grm Novo mesto najkasneje do konca januarja za preteklo leto.
- (3) Predsednik popisne komisije mora računovodstvu predložiti popisne liste, skupno poročilo in odločitve glede razlik najkasneje do 10. februarja za preteklo leto.

41. člen
(Sodila za razmejevanje skupnih stroškov)

- (1) Skupni stroški so stroški, ki so nujni za delovanje VŠ Grm Novo mesto. V primeru pridobitve večjih projektov, se stroški sorazmerno porazdelijo.
- (2) V naprej se določi razmerje razporeditve stroškov med projektno dejavnostjo, študijsko dejavnostjo, izrednim študijem in drugo tržno dejavnostjo.
- (3) Načeloma so fiksni stroški del stroškov študijske dejavnosti.

IX. KONČNE DOLOČBE

42. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.
- (2) Pravilnik se objavi na spletni strani VŠ Grm Novo mesto.

Novo mesto, 27. 2. 2026

izr. prof. dr. Andrej Lisec,
predsednik UO VŠ Grm Novo mesto

Izdaja: 01	Velja od: 28. 2. 2026	Pripravile: Lea-Marija Colarič-Jakše, Tjaša Testen in Natalija Geršak	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	--------------------------	--	---