

Na podlagi 32, 33. in 90.. člena Statuta ŠOU v Ljubljani ter 22., 83. in 147. člena Poslovnika Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani objavljam besedilo Pravilnika o finančnem poslovanju ŠOU v Ljubljani, kot ga je sprejel Študentski zbor na svoji 14. redni seji dne 21.4.2004 in spremenil na 39. redni seji dne 23.3.2010, 49. redni seji dne 16.9.2010, 9. redni seji dne 3.2.2011, 44. redni seji dne 12.4.2012, 50. redni seji dne 4.7.2012, 6. redni seji 28. 2. 2013, 28. redni seji dne 6.2.2014, 34. redni seji dne 15.5.2014, 6. redni seji dne 29.1.2015 in 16. redni seji, dne 2.7.2015.

Ljubljana, 3. 7. 2015

*Predsednik Študentskega zbora
ŠOU v Ljubljani
Tilen Gorenšek*

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU ŠOU V LJUBLJANI

I.SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o finančnem poslovanju določa:

1. način izvajanja finančnega načrta;
2. začasno financiranje;
3. višine honorarjev, sejin in nadomestil;
4. pridobivanje sponzorskih in donatorskih sredstev.

II. NAČIN IZVAJANJA FINANČNEGA NAČRTA

Financiranje

2. člen

Odhodki za delovanje ŠOU in izvajanje programov interesnih dejavnosti študentov so dovoljeni le do višine ene šestine (1/6) letno planiranih odhodkov za vsaka dva (2) meseca, povečanih za največ eno dvanajstino (1/12) letno planiranih odhodkov, prav tako pa lahko kumulativne vsote dvomesečnih odhodkov presegajo vsoto dvanajstin za največ eno dvanajstino (1/12) letno planiranih odhodkov, vendar le za kumulativne vsote od januarja do oktobra tekočega leta.

Prekoračitve, do največ ene dvanajstine (1/12) lahko odobri Predsedstvo ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: Predsedstvo) s sklepom na svoji seji.

V Finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: finančni načrt) je treba določiti stroškovna mesta, ki imajo sezonski značaj, za katera ta člen, ne velja.

3. člen

V primeru kršenja določb 19. in 22. člena tega pravilnika je Finančno računovodska služba ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: FRS) dolžna o tem obvestiti Tožilstvo ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: Tožilstvo), Predsedstvo ŠOU v Ljubljani in direktorja ŠOU v Ljubljani.

4. člen

O nakupu, načinu financiranja in odprodaji nepremičnine odloča s sklepom Študentski zbor ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: ŠZ) na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: direktor) ali predsednika ŠOU v Ljubljani.

5. člen

O nameravanem preoblikovanju denarnih sredstev odloča direktor, po predhodnem obvestilu in pridobitvi mnenja Predsedstva.

6. člen

Direktor mora Predsedstvo in Študentski zbor na vsaka dva (2) meseca obveščati o finančnem stanju ŠOU v Ljubljani.

Če se ugotovi presežek odhodkov nad prihodki v višini več kot 2% letno planiranih koncesijskih dajatev, mora Predsedstvo nemudoma zahtevati od direktorja, da predlaga ukrepe za sanacijo.

Predsedstvo lahko sprejme naslednje ukrepe:

1. za pokrivanje nenačrtovanih odhodkov se uporabi splošna ali ločena proračunska rezerva;
2. podaljša se rok plačevanja dobaviteljem;
3. začasna zaustavitev projektov in izplačila študentskih honorarjev,
4. predlaga ŠZ rebalans proračuna;
5. sprejme druge ukrepe.

Pri ugotovitvi presežka odhodkov nad prihodki mora Predsedstvo v roku desetih (10) dni po prejemu obvestila od FRS sprejeti ukrepe za saniranje nastalega položaja.

V primeru, da Predsedstvo ne sprejme nobenega od potrebnih ukrepov, navedenih v predhodnem odstavku, je FRS dolžna o tem obvestiti ŠZ in do odločitve ŠZ zaustaviti poslovanje. ŠZ sprejme sklep o načinu sanacije nastale situacije, ki ga predlaga direktor ali vodja FRS, če direktor tega ne stori. Izjema so tekoči nujni stroški, ki jih kot take opredeli direktor in niso naštetih kot možni ukrepi sanacije.

Predsedstvo lahko s sklepom začasno dovoli višjo porabo, na podlagi obrazloženega predloga odredbodajalca za posamezno stroškovno mesto (v nadaljevanju SM), kot je opredeljena v 2. členu tega pravilnika. Sklep mora vsebovati znesek, ki ni v skladu z 2. členom tega pravilnika ter časovno omejitev veljavnosti sklepa.

7. člen

V finančnem načrtu se del sredstev vnaprej ne razporedi, ampak zadrži kot splošna proračunska rezerva, v znesku najmanj 5% predvidenih prihodkov, ki se v proračunu posebej izkazuje.

Sredstva za proračunsko rezervo se uporabljajo:

- za nepredvidene naloge ali aktivnosti, za katere v finančnem načrtu ni namenjenih sredstev in imajo izredno naravo;
- za namene, za katere se med letom izkaže, da v finančnem načrtu niso bila zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu;
- za pokrivanje preteklih izgub in tekoče izgube.

O uporabi splošne proračunske rezerve odloča predsednik ŠOU v Ljubljani. O tem odloči

Predsedstvo s sklepom na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani.

8. člen

Če med tekočim finančnim letom pride do neuravnoteženosti prihodkov in odhodkov v višini nad 15% odstopanj v katerokoli smeri, mora predsednik ŠOU v Ljubljani predlagati rebalans finančnega načrta.

Predsednik lahko predlaga rebalans finančnega načrta tudi po potrebi, če pogoji iz zgornjega odstavka niso izpolnjeni.

Z rebalansom finančnega načrta, ki ga sprejme ŠZ na predlog Predsedstva ŠOU v Ljubljani, se prihodki in odhodki ponovno uravnovesijo.

9. člen

Vplačila in izplačila preko blagajne potekajo preko verodostojnih knjigovodskih listin v skladu s 7. in 10. členom Pravilnika o računovodstvu.

Verodostojna knjigovodska listina je listina, iz katere se nedvoumno razbere poslovni dogodek.

Dostop do knjigovodske listine ima vsak, ki za to izkaže z določbo akta ŠOU v Ljubljani podprt interes. Vpogled poteka v skladu s 13. členom tega pravilnika.

10. člen

Računi, za katere je bila založena gotovina, morajo biti izdani v skladu z Zakonom o DDV in tem pravilnikom. Znesek na računu ne sme presegati 130,00 €. S strani dobavitelja mora biti nedvoumno dokazano, da je bil račun plačan z gotovino, priložen paragonski blok iz registrske blagajne ali napis plačano z gotovino ter žig in podpis. Obvezna priloga k računu je obrazec »izjava o osebnem bančnem računu upravičenca«, ki ga izpolni oseba, ki je založila gotovino.

Vse neizplačane obveznosti iz računov, za katere je bila založena gotovina, starejše od dveh mesecev od dneva izdaje računa, se ne izplača.

Izplačilo avansa za materialne stroške je možno samo na podlagi pogodbe, v kateri mora biti naveden prejemnik avansa, njegov

stalni naslov in številka osebnega računa, višina avansa in namen koriščenja avansa ter stroškovno mesto iz katerega se avans črpa. Izplačilo avansa je dovoljeno samo, če prejemnik avansa prejema na ŠOU v Ljubljani honorar in ima poravnane vse obveznosti do ŠOU v Ljubljani.

Izplačilo za pokrivanje stroškov telefona fizični osebi se izvede le na osnovi originalnega računa ali prejetega po elektronski pošti, kateremu mora biti priloženo potrdilo o plačilu.

11. člen

FRS mora do petnajstega (15) dne v mesecu izdelati preglede prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom po posameznih postavkah za pretekli mesec, razen za mesec januar in julij, ter jih dostaviti članom Predsedstva, direktorju, predsedniku ŠZ in Tožilstvu. Ob vsakem četrletju izdela stanje dolgoročnih obveznosti na zadnji dan četrletja. Za točnost izkaza jamči FRS.

12. člen

V primeru, da FRS ugotovi, da je odredba za izplačilo nezakonita ali v nasprotju s finančnim načrtom za tekoče leto, se zahtevek za plačilo zavrne in o tem obvesti odgovorno osebo in Tožilstvo.

13. člen

Pooblašcene osebe za vpogled v podatke FRS so poslanci ŠZ, člani Predsedstva, člani Tožilstva, Razsodišča in vodje projektov. Vpogled temelji na podlagi zahteve za »Izpis finančnih kartic« ali zahteve za »Vpogled v dokumente«, ki ga mora poleg prosilca v treh (3) delovnih dneh podpisati tudi predsednik ŠOU v Ljubljani, odredbodajalec za posamezno stroškovno mesto in direktor.

Pooblašcene osebe za pridobitev fotokopij dokumentov so direktor, predsednik ŠOU v Ljubljani, predsednik ŠZ in člani Tožilstva ter Razsodišča.

Prosilci za dostop do informacij javnega značaja se ravnajo po Navodilih o izvajanju posredovanja informacij javnega značaja.

14. člen

Če vrednost nabavljenega blaga za isti namen, pri istem dobavitelju presega 500 €, se izbira najboljšega ponudnika izvede na podlagi najmanj (3) ponudb različnih dobaviteljev (razen, če je na trgu samo en ponudnik). Ponudbe so obvezna priloga k naročilnici. Če je sprejet sklep Predsedstva za plačilo blaga po ponudbah oz. predračunih, izdaja naročilnice ni potrebna.

Če vrednost storitve za isti namen, pri istem izvajalcu presega 5.000 €, se izbira najboljšega ponudnika storitve izvede na podlagi pridobitve najmanj (3) ponudb različnih izvajalcev oz. ponudnikov storitev (razen, če je na trgu samo en ponudnik). Ponudbe so obvezna priloga k naročilnici. Če je sprejet sklep Predsedstva za plačilo storitve po ponudbah oz. predračunih, izdaja naročilnice ni potrebna. Z izbranim ponudnikom mora biti sklenjena pogodba, ki točno določa obveznosti obeh strank.

Predsedstvo lahko pri posameznem ponudniku na podlagi sklepa naroči vrednost blaga ali storitve tudi, če ta presega znesek 5.000 € mesečno, če je storitev ali blago nujno potrebno zato, da se prepreči nastanek večje premoženjske škode, ogrožanje zdravja ali življenja ljudi oziroma, da se prepreči nastanek kakšne druge škode.

Če gre za periodične izdatke in ti v letu presegajo 5.000€, se izbira izvede na podlagi 3 ponudb različnih dobaviteljev blaga ali ponudnikov storitev. Z izbranim ponudnikom mora biti sklenjena pogodba, ki točno določa obveznosti obeh strank.

Zbiranje ponudb pred izbiro najugodnejšega ponudnika lahko poteka v obliki razpisa, ki mora biti objavljen najmanj deset (10) dni na spletnih straneh ŠOU v Ljubljani.

Predsedstvo preuči prispеле ponudbe, izbere najboljšo in sprejme sklep o izbiri najboljšega ponudnika.

V kolikor nista bili zbrani vsaj dve ponudbi, je potrebno podati obrazložitev, zakaj ni bilo zbranih več ponudb.

14.a člen

Pri zbiranju ponudb blaga in storitev so predlagatelji nabave dolžni pridobiti tudi ponudbe pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani.

15. člen

Financiranje študentskih organizacij visokošolskih zavodov (v nadaljevanju ŠOVZ) ureja vsakoletna uredba Predsedstva, ki ureja finančno poslovanje ŠOVZ-jev in porabo sredstev namenjenih za ŠOVZ-je. Uredba mora biti sprejeta vsako leto v roku enega meseca po sprejetju finančnega načrta za tekoče leto.

16. člen

Natančnejša navodila o izvajanju finančnega poslovanja izda direktor.

Pooblašcene osebe

17. člen

Pooblašcene osebe, ki so določene s Statutom ŠOU v Ljubljani, s podpisom jamčijo, da je poslovni dogodek na listini resničen in da je pooblaščen osebna potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek, razen za račune za izplačilo študentskih honorarjev, izplačanih preko študentskega servisa. V tem primeru pooblaščen osebna potrdi odgovornost za stroške in jamči, da je poslovni dogodek resničen že s podpisom odredbe za izplačilo študentskega honorarja.

Račun

18. člen

Osnova za poplačilo obveznosti je račun, ki mora biti izdan v skladu z Zakonom o DDV in 7. členom Pravilnika o računovodstvu, na podlagi naročilnice ali pogodbe.

Za račune, ki so plačani z gotovino, naročilnica ali pogodba ni potrebna.

Iz računa in njegovih prilog mora biti razvidno, da je naročnik storitev ali blaga ŠOU v Ljubljani. Obvezne priloge računov so:

- naročilnica ali pogodba,
- dobavnica za blago ali potrdilo prejema oziroma prevzema blaga ali delovni nalog za storitve,
- pri nakupu pijače in hrane ali koriščenja gostinskih storitev je obvezna priloga poleg zgoraj navedenega tudi »obrazec za koriščenje reprezentance«,
- pri nakupu promocijskega materiala je obvezna obrazložitev nakupa in seznam prejemnikov ali skupine prejemnikov,

- pri nakupu športnih rekvizitov, dresov, majic, knjig, aparatov, orodij in podobnega blaga je potrebna obrazložitev nakupa, seznam prejemnikov in doba koristnosti,
- nakup tobačnih izdelkov ni dovoljen,
- seznam udeležencev.

FRS ima pravico zahtevati tudi ostale priloge, ki predstavljajo podlago za poslovni dogodek, ali pa opis oz. vsebino poslovnega dogodka. Gibanje prejetih računov, bremepisov in dobropisov ureja 17. člen Pravilnika o računovodstvu.

19. člen

Pooblašcene osebe morajo vsakodnevno oziroma sprotno elektronsko podpisovati elektronske listine. Če listine niso dopolnjene in podpisane v roku 10 (desetih) dni od dneva dodelitve v obravnavo v programu elektronskega poslovanja, izdaja naročilnic in odredbe za izplačilo honorarjev s teh stroškovnih mest ni upravičena.

Pooblašcene osebe oziroma njihova administracija so dolžne enkrat tedensko pisno ali po telefonu o manjkajočih prilogah obveščati osebe, ki sodelujejo pri procesu prejetih računov. Te so dolžne v roku petih (5) delovnih dni po prejemu obvestila odgovorni osebi predložiti zahtevane priloge, ki predstavljajo podlago za poslovni dogodek, ali pa opis oz. vsebino poslovnega dogodka. Pooblaščen osebna ali njihova administracija je dolžna priloge priložiti h knjigovodski listini, pooblaščen osebna pa knjigovodsko listino podpisati z elektronskim podpisom.

ŠOU v Ljubljani prejete račune (razen gotovinske), za katere predhodno ni izdana naročilnica oz. ni podpisana pogodba ali plačan predračun, poslovnemu partnerju avtomatično zavrne.

Veljavnost naročilnice je odtisnjena na naročilnici. Naročilnice se po preteku roka veljavnosti stornirajo.

Pooblaščen osebni, ki ne zagotovi manjkajoče priloge v zgoraj določenem roku, je FRS dolžna zadržati vsa izplačila do izpolnitve obveznosti. V kolikor zaradi nepravočasne dostave prilog ŠOU v Ljubljani utрпи finančno škodo (npr.: nepotreben dodatni strošek odbitnega deleža DDV-ja, zamudne obresti, penali...), je FRS dolžna posredovati Tožilstvu, Predsedstvu ŠOU v Ljubljani in direktorju višino stroškov, ki so

nastali zaradi nepravočasne izpolnitve obveznosti iz 1. stavka tega člena.

Projekti in dejavnosti

20. člen

Prihodki za posamezen projekt se evidentirajo šele, ko pooblaščen oseba izda odredbo o prenosu sredstev (interni prenos).

Odhodki posameznega projekta in stalne dejavnosti ne smejo preseči višine odhodkov, sprejetih z bilanco projekta. V kolikor se zgodi, da odhodki presegajo prihodke, mora Tožilstvo sprožiti postopek pred Senatom.

Prav tako namen odhodkov posameznih postavk in stroškov znotraj bilance projekta ne sme presežati predvidenih odhodkov.

Ob zaprtju projekta se presežek prihodkov nad odhodki oziroma odhodkov nad prihodki prenese v skladu s sklepom ob zaprtju, prenos sredstev pa opravi FRS najkasneje v sedmih (7) dneh po objavi popolnega zapisnika seje Predsedstva s prilogami.

21. člen

Pooblaščen osebe in vodja projekta ali stalne dejavnosti v primeru negativnega stanja na projektu niso upravičeni do izplačila honorarjev za tisti mesec, za katerega je bilo ugotovljeno negativno stanje.

22. člen

Neporabljena namensko pridobljena sredstva iz projektov ali dejavnosti, ki se jih zaradi določil pogodbe ali zakona ne sme porabiti v druge namene, se morajo vrniti v predpisanem roku.

23. člen

Postavke v bilancah posameznih dejavnosti so normativnega značaja in zato finančno omejujejo delovanje dejavnosti.

Odhodki posameznih dejavnosti ne smejo preseči višine odhodkov določenih s finančnim načrtom.

24. člen

V primeru, da posamezne postavke na odhodkovni strani presežejo višino, ki je bila

določena s finančnim načrtom, in v primeru negativnega stanja projekta, je FRS o tem dolžna obvestiti Tožilstvo in Predsedstvo ŠOU v Ljubljani.

Investiranje

Nepremičnine

25. člen

Investiranje je dovoljeno, samo če ni z investiranjem ogrožena finančna stabilnost ŠOU v Ljubljani in je investicija določena z letnim planom investicij. Zadolževanje za investicije je dovoljeno le, če denarni tok iz rednega poslovanja zagotavlja pravočasno poplačilo posojila.

Investiranje v nepremičnine je dovoljeno samo iz dolgoročnih virov, presežka prejšnjega ali tekočega leta ali iz amortizacije za tekoče leto.

Predlog investicije v nepremičnine mora vsebovati:

1. Naziv investicije
2. Cilje investiranja
3. Določitev vodje projekta-investicije
4. Planirano vrednost iz investicijskega elaborata ali kakršnegakoli dokumenta iz katerega bo razviden denarni tok (inkremenalni denarni tok)
5. predvideni začetek in konec investicije
6. Vire financiranja
 - lastni (amortizacija, razlika med prihodki in odhodki)
 - tuji (posojilo, znesek in obrestna mera)
 - zunanji partnerji, naslov znesek, časovni vstop
7. Ekonomičnost investicije z navedbo uporabljene metode za ugotavljanje ekonomičnosti investiranja (doba vračanja investicije - payback period ali neto sedanja vrednost NSV)

Končno poročilo o investiciji mora poleg elementov iz predloga investicije vsebovati še:

1. dejansko vrednost investicije,
2. dejanski začetek investicije,
3. dejanski konec investicije,
4. opis vzrokov morebitne prekoračitve zneskov in rokov investicije,
5. končno poročilo o doseženih ciljih.

Vodja investicije je odgovoren za časovni, stroškovni in finančni nadzor investicije in mora o poteku investicije pošiljati poročila vsaka dva meseca Predsedstvu, direktorju in FRS.

Ostala osnovna sredstva

26. člen

O investicijah v ostala osnovna sredstva odloča Predsedstvo s sklepom na predlog direktorja, razen za investicije, katerih bruto vrednost je manjša od 1.000 €, o katerih odloča direktor.

Investiranje ni dovoljeno v primeru, da finančno stanje ŠOU v Ljubljani ne izkazuje pozitivnega denarnega toka, ki je opredeljen kot pozitivna razlika med amortizacijo in presežkom odhodkov nad prihodki.

Predlog o investiciji za sprejem na Predsedstvu mora vsebovati:

1. začetek investicije;
2. konec investicije;
3. vrednost investicije po predračunu najugodnejšega dobavitelja z utemeljitvijo izbire ter oceno vpliva na plačilno sposobnost ŠOU v Ljubljani.

Pooblaščen oseba mora pri investicijah obvezno navesti vir za poplačilo investicije.

Predlogu sklepa o začetku investicije mora biti priložena ponudba treh (3) različnih ponudnikov.

Zbiranje ponudb pred izbiro najugodnejšega ponudnika za investicije, večje od 5.000 €, mora biti objavljeno najmanj deset (10) dni na spletnih straneh ŠOU v Ljubljani. Izbiro najboljše ponudbe mora potrditi Predsedstvo s sklepom.

Zbiranje najugodnejših ponudb ni potrebno, kadar je bil v tekočem proračunskem letu izveden razpis za izbiro najugodnejšega ponudnika, investicija pa je bila izbrana pri tem ponudniku.

27. člen

Navodilo o postopku in načinu vodenja osnovnih sredstev izda direktor.

28. člen

Za poplačila osnovnih sredstev se lahko uporablja predračun. Za financiranje dejavnosti ŠOU v Ljubljani in projektov se predračun lahko uporablja samo, če tako sklene Predsedstvo.

Za predračune do vrednosti 209€ sklep Predsedstva ni potreben.

Dotacije

29. člen

Dotacije, ki presegajo 209€, se lahko dodelijo le na podlagi sklepa Predsedstva, na podlagi pisne prošnje z obrazložitvijo, iz katere je razviden namen porabe sredstev in stroškovnik. Najvišji znesek dotacije je višina dveh (2) bruto povprečnih plač izplačanih v RS za pretekli mesec.

Pogoj za izplačilo dotacije je sklenjena pogodba in, v kolikor je prejemnik dotacije pravna oseba, izdan račun s strani prejemnika dotacije. Prejemnik dotacije, mora zagotoviti sredstva za vračilo dotacije, ki jo zahteva donator nazaj, v primeru da dotacija ni bila porabljena na način in pod pogoji, kot jih je določil donator.

Sofinanciranje

30. člen

Na predlog člana Predsedstva lahko Predsedstvo sprejme sklep o sofinanciranju programov. V kolikor je prejemnik sredstev pravna oseba, mora biti z njim po sklepu Predsedstva in pred prejemom sredstev sklenjena pogodba. Član Predsedstva mora predlagati tudi pogoje uporabe sredstev v skladu z določenim namenom, ki ga zajema program.

Prejemnik sredstev mora o uporabi sredstev, v roku treh (3) tednov po zaključku sofinanciranega programa ali pozivu pooblaščen osebe ŠOU v Ljubljani, predložiti vse potrebne ali zahtevane račune ter redna poročila, s katerimi se preverja namenskost uporabe pridobljenih sredstev.

III.ZAČASNO FINANCIRANJE

31. člen

V obdobju od 1. januarja do 10. februarja tekočega leta oziroma do sprejema finančnega načrta za tekoče leto, se finančni načrt izvaja na osnovi finančnega načrta za preteklo leto.

V obdobju začasnega financiranja se sme vsak mesec porabiti le dvanajstina (1/12) sredstev, ki

jih je predvidel finančni načrt za preteklo leto, vendar ne več, kot je v tekočem letu ustvarjenih prihodkov. Sredstva se ne smejo uporabiti za investicijsko vlaganje, razen za v preteklem letu začete investicije.

Če finančni načrt ni sprejet do 10. februarja, se začasno financiranje nadaljuje do sprejetja finančnega načrta.

IV. HONORARJI, SEJNINE IN NADOMESTILA

32. člen

Osnova za izračun višine honorarjev, sejin in nadomestil je 1.111 €.

Višina honorarjev, sejin in nadomestil se določi kot produkt med koeficientom in osnovo, ki je veljala v mesecu, za katerega se izplačilo nanaša.

Osnova iz prvega odstavka tega člena se uporablja za izračun neto izplačila, po obračunanih vseh prispevkih delodajalca in prejemnika.

Direktor ŠOU v Ljubljani izda uredbo, v kateri na podlagi določb tega pravilnika in zakonodaje v Republiki Sloveniji določi bruto zneske honorarjev za posamezne upravičence iz 33. in 34. člena tega pravilnika.

33. člen

Honorarji preteklega meseca se praviloma izplačujejo do 10. v tekočem mesecu. Honorarji starejši od treh (3) mesecev se ne izplačujejo, razen z dovoljenjem odredbodajalca honorarja predsednika po pisni obrazložitvi prejemnika honorarja.

Koeficienti za določanje višine mesečnih honorarjev:

1. Največ 0,50 za
 - predsednika ŠOU v Ljubljani.
2. Največ 0,40 za
 - študentske ministre;
 - predsednika ŠZ.
3. Največ 0,35 za
 - generalnega sekretarja;
 - pomočnika predsednika ŠOU v Ljubljani;
 - svetovalce Predsedstva;

- pomočnike študentskih ministrov;
 - pomočnika predsednika ŠZ;
 - predstavnika za odnose z javnostmi.
4. Največ 0,30;
 - vodjo projekta,
 - predsednika Razsodišča;
 - glavnega tožilca;
 - predsednika Volilne komisije za mesece poteka študentskih volitev;
 - tajnika ŠZ;
 - predsednika komisije za nadzor študentske prehrane,
 - vodjo stalne dejavnosti;
 - varuha študentovih pravic.
 5. Največ 0,25 za
 - sodelavce projekta,
 - delo na projektu;
 - tožilce;
 - sodelavca na stalni dejavnosti;
 - člana komisije za nadzor študentske prehrane;
 - člane Volilne komisije za mesece poteka študentskih volitev;
 - delo na resorju, administrativno pomoč.
 6. Največ 0,20 za
 - predsednika Volilne komisije;
 - tajnika Volilne komisije za mesece poteka študentskih volitev.
 7. Največ 0,005 za inšpektorje za prehrano za opravljen pregled.
 8. Največ 0,05 za predsednika in člane Volilnih odborov.
 9. Nadomestilo v višini koeficienta 0,05 za volilne inšpektorje, ki na dan volitev v ŠZ opravljajo nalogo volilnih inšpektorjev.
 10. Na projektu upravnega odbora ŠOVZ (v nadaljevanju UO ŠOVZ) lahko UO ŠOVZ nameni posamezniku mesečni honorar na posamezni projekt samo, če je le-ta predviden v finančni konstrukciji projekta, in sicer v višini največ koeficienta 0,16. Znesek honorarja mora potrditi UO ŠOVZ z dvotretjinsko (2/3) večino vseh članov UO ŠOVZ.

34. člen

Koeficienti za določanje višine sejin:

1. 0,04 za
 - poslance ŠZ;
 - člane in tajnika Razsodišča, vendar največ za 4 seje mesečno;
 - člane in tajnika Volilne komisije, vendar največ za 4 seje mesečno.

2. 0,02 za
- predsednika in zapisnikarja Delovnih teles ŠZ;
 - predsednika in zapisnikarja UO ŠOVZ, vendar največ za 20 sej v posameznem koledarskem letu;
 - člane komisije za volitve, imenovanja in administrativne zadeve za vsako izvedeno tajno glasovanje na sejah ŠZ.
3. 0,014 za
- člane Delovnih teles ŠZ;
 - člane in tajnika UO ŠOVZ, vendar največ za 20 sej v posameznem koledarskem letu.

Upravičenci do sejin iz prejšnjega odstavka prejmejo sejnino le v primeru, če so na seji fizično prisotni, razen člani Razsodišča, ki so do sejnine upravičeni tudi v primeru prisotnosti na korespondenčni seji.

35. člen

Potni nalog je osnova za izplačilo nadomestil prevoza in bivanja v času službenega potovanja. Potni nalog mora imetnik predložiti v likvidacijo v roku enaindvajsetih (21) dni po končanem potovanju. V primeru, da potni nalog v tem roku ni predložen v likvidacijo, imetnik potnega naloga ni upravičen do povračila stroškov potovanja.

Posamezni stroški se priznajo le, če se pri obračunu predložijo verodostojne listine.

V primeru, da ima upravičenec do izplačil neporavnane obveznosti do ŠOU v Ljubljani, se najprej poplačajo obveznosti.

Za izplačilo predujma potnega naloga je potrebno skleniti pogodbo med pridobiteljem sredstev in ŠOU v Ljubljani.

36. člen

Stroški prevoza se obračunajo na osnovi vozovnice ali računa za prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi. Kilometrini za prevoz z lastnimi prevoznimi sredstvi se obračuna največ do zneska, ki ga ureja Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list št. 140/06 in 76/08 in morebitne spremembe).

Predsedstvo lahko s sklepom omeji kilometrino z lastnimi prevoznimi sredstvi za Predsedstvo

in stalne dejavnosti ŠOU v Ljubljani, na nižji znesek, kot je predviden po uredbi iz prejšnjega odstavka tega člena.

37. člen

Višina dnevnice, terenskega dodatka in strošek prenočevanja so opredeljeni z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list št. 140/06 in 76/08 in morebitne spremembe).

38. člen

Stroški potovanja v tujino so določeni v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. list št. 38/94, 63/94, 24/96).

39. člen

Prejemnik honorarjev, ki opravlja več različnih del ali funkcij, lahko mesečno skupaj prejema največ koeficient 0,30 osnove opredeljene v 32. členu tega pravilnika, razen če ni imenovan na funkcijo, ki po tem pravilniku predvideva višji koeficient, ko lahko prejme največ koeficient, ki mu pripada po funkciji.

Z uredbo direktor ŠOU določi cenik za delo na ŠOU v Ljubljani in sicer za:

1. plakatiranje;
2. drugo.

40. člen

Prejemnikom honorarjev, ki so dolžni poročati ŠZ ali na drug način spoštovati rok, ki ga določi ŠZ, delovno telo ŠZ ali predsednik ŠZ, se v primeru nespoštovanja roka zamrznejo vsa izplačila, dokler obveznosti niso izpolnjene.

Za vsak zamujen dan roka se lahko odšteje višina mesečnega honorarja za delež, ki ga predstavlja ta dan v mesecu. Delež se ugotovi z delitvijo mesečnega honorarja s številom dni v mesecu.

Ukrepe iz 1. in 2. odstavka tega člena izda predsednik ŠZ z odredbo, ki jo naslovi na FRS, direktorja in predstojnika prejemnika honorarja.

Določbe iz tega člena se lahko uporabljajo tudi ob nespoštovanju rokov, ki jih postavijo Senat, katerikoli tožilec ali Razsodišče. Predsednik ŠZ izda odredbo na predlog predsednika Senata, kateregakoli tožilca ali predsednika Razsodišča.

Zoper ukrep je možna pritožba na ŠZ, ki o ugoditvi odloča z 2/3 večino prisotnih poslancev. Pritožba ne zadrži odredbe predsednika ŠZ.

V.PRIDOBIVANJE SPONZORSKIH IN DONATORSKIH SREDSTEV

41. člen

Izplačila provizij pri pridobivanju sponzorskih in donatorskih sredstev, ki so namenjena za izvajanje dejavnosti ŠOU v Ljubljani in so pridobljena s strani pravnih oseb, katerih ŠOU v Ljubljani ni ustanovitelj ali soustanovitelj oziroma več kot 5% lastnik, ureja uredba Predsedstva.

Pri sklenitvi pogodb, je provizija možna le v primeru pogodb, pri katerih niso predvidene kompenzacije.

Izplačilo provizij za pridobljena sredstva pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj oziroma več kot 5% lastnik je ŠOU v Ljubljani, ni možno.

Dejavnost pridobivanja sponzorskih in donatorskih sredstev se v imenu ŠOU v Ljubljani lahko izvaja le na podlagi pisnega pooblastila predsednika ŠOU v Ljubljani in direktorja.

VI.PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen

Tajnik ŠZ je upravičen do sejnine v višini koeficienta 0,04, dokler je sejnina tajnika ŠZ predvidena v Poslovniku Študentskega zbora.

43. člen

Z dnem veljavnosti tega pravilnika prenehajo veljati Pravilnik o finančnem poslovanju z dne 16.4.2012, Uredba o plačevanju obveznosti z dne 10.6.2003, Uredba o povračilu plačil računov za materialne stroške in izplačilo avansa za materialne stroške z dne 28.5.2007, Uredba o investiranju z dne 22.12.2006, Uredba o zagotavljanju pravočasnega podpisovanja poslovnih listin v elektronski obliki za dne 10.6.2009, Uredba o obrazcu za koriščenje reprezentance z dne 20.5.1998, Uredba o plačevanju računov z dne 1.5.1999,

Uredba o izdaji naročilnice z dne 19.9.2000.

44. člen

Ta pravilnik začne veljati z objavo na oglasni deski ŠOU v Ljubljani.

45. člen

Spremembe pravilnika z dne 29.1.2015 začnejo veljati s 1.2.2015.

Ljubljana, 3. 7. 2015

*Predsednik Študentskega zbora
ŠOU v Ljubljani
Tilen Gorenšek*

