



Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09 in 65/09, 20/11, 40/12, 57/12, 47/15, 46/16 in 49/16), na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZFJ-C, 114/06 - ZUE), določil Slovenskih računovodskih standardov, je v.d. ravnateljice Osnovne šole Cirila Kosmača Piran sprejela naslednji

P R A V I L N I K **o računovodstvu v Osnovni šoli Cirila Kosmača Piran**

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom Osnovne šole Cirila Kosmača Piran, (v nadaljevanju: zavod) določa organizacijo računovodstva zavoda, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja zavoda ter za izvajanje nalog računovodstva in način vodenja računovodstva.

Ta pravilnik določa zlasti:

- računovodske smernice in druga računovodska pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri knjigovodskem spremljanju, preračunavanju, analiziranju in nadziranju poslovanja zavoda,
- naloge in organizacijo računovodstva,
- vrste računovodskih obračunov in poročil, ki jih zavod sestavlja za notranje in zunanje uporabnike,
- vrste knjigovodskih listin zavoda,
- vodenje poslovnih knjig,
- način sestavljanja in gibanje knjigovodskih listin,
- zaključevanje poslovnih knjig,
- hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- izkazovanje posameznih oblik sredstev in njihovih virov,
- obravnavanje postavk izkaza uspeha,
- usklajevanje knjigovodskega in dejanskega stanja sredstev in obveznosti (popis),
- kontrola podatkov in notranje revidiranje,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zavoda,
- odgovornost za vodenje računovodstva.

2. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke in informacije, katerih podlaga so podatki o poslovnih in finančni uspešnosti zavoda. Računovodstvo zagotavlja tudi podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju, ki so namenjene tako notranjim, kot tudi zunanjim uporabnikom informacij.

3. člen

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov temeljne računovodske predpostavke. Temeljne računovodske predpostavke so:

- upoštevanje nastanka poslovnih dogodkov,
- upoštevanje časovne neomejenosti delovanja,



- upoštevanje resnične in poštene predstavitve v razmerah spreminjanja vrednosti evra in posamičnih cen, ne pa tudi hiperinflacije.

Pri izdelavi računovodskih izkazov mora zavod upoštevati kakovostne značilnosti razumljivosti, ustreznosti, zanesljivosti in primerljivosti.

4. člen

Zavod upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi tri zahteve, ki jih mora upoštevati tudi pri izdelavi računovodskih izkazov, in sicer:

- previdnost,
- prednost vsebine pred obliko in
- pomembnost.

Previdnost pomeni, da bo zavod zaradi negotovosti povezane s poslovnimi dogodki izkazoval pozitiven poslovni izid takrat, ko bo to očitno in potrjeno, negativen poslovni izid pa takrat, ko bo ta možen.

Prednost vsebine pred obliko je pomembna pri pojasnjevanju listin, kjer mora biti dana prednost vsebini pred obliko.

Pomembnost se zagotavlja tako, da bodo računovodski izkazi vsebovali vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve.

5. člen

Računovodstvo pripravlja podatke za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so skladno s SRS:

- svet zavoda,
- ravnatelj zavoda,
- delavci zaposleni v računovodstvu.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so skladno s SRS:

- občina ustanoviteljica,
- država,
- notranji revizor,
- dobavitelji,
- kupci,
- javnost.

6. člen

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim uporabnikom in notranjim uporabnikom.

7. člen

Zavod organizira in vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o javnih financah, Zakonom o računovodstvu, s Slovenskimi računovodskimi standardi ter drugimi predpisi, veljavnimi za zavod in v skladu s tem pravilnikom. Zaposleni v zavodu, ki delajo v računovodstvu morajo pri svojem delu upoštevajo Kodeks računovodskih načel ter Kodeks poklicne etike računovodij.

Za primere, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi predpise, ki urejajo posamezno področje.



II. ORGANIZIRANOST IN NAČIN VODENJA RAČUNOVODSTVA

1. Organiziranost računovodstva

8. člen

Računovodstvo zavoda je organizirano v okviru splošne - upravne dejavnosti zavoda.

Računovodstvo obsega:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in saldakonti dobaviteljev),
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač in drugih stroškov dela,
- plačilni promet,
- finančno poslovanje.

V računovodstvu se opravljajo tudi naloge s področja javnih financ, predvsem sestava, priprava in izvrševanje finančnega načrta zavoda, letnih poročil in ostale naloge.

Število zaposlenih in njihove nazive in naloge določa pravilnik, ki ureja sistemizacijo delovnih mest v zavodu.

9. člen

Računovodska in finančna opravila opravljajo naslednji javni uslužbenci:

- računovodja,
- ostali delavci v skladu s sistemizacijo delovnih mest ali pooblastilom ravnatelja.

2. Način vodenja računovodstva

10. člen

Računovodstvo zavoda je organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavljajo točni in pravočasni podatki ter računovodske informacije o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih ter iz njih izvedenih ekonomskih kategorij.

Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in oblikovane tako, da so podlaga:

- ravnatelju zavoda za sprejemanje poslovnih odločitev,
- vodjem in izvajalcem posameznih poslovnih nalog,
- notranjim revizorjem,
- svetu zavoda za nadziranje poslovanja,
- ustanoviteljici,
- pristojnemu ministrstvu,
- drugim revizorjem in
- drugim zunanjim uporabnikom.

11. člen

Računovodski podatki in informacije morajo biti resnični in pravilni. Vsem uporabnikom morajo biti predloženi z enako korektnostjo in si v računovodskih poročilih za razne uporabnike ne smejo nasprotovati.



Računovodski izkazi so razumljivi, če jih njihovi uporabniki razumejo brez težav. Informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom pri njihovem poslovnem odločanju. Zanesljive informacije so brez pomembnih napak in pristranskih stališč.

3. Pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb

12. člen

Odgovorna oseba zavoda je ravnatelj zavoda, ki odgovarja za pravilno in zakonito delovanje zavoda in tudi za pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Ravnatelj zavoda mora znotraj zavoda vpeljati delovanje kontrolnih mehanizmov, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja, evidentiranja in nadziranja. Ravnatelj zavoda mora zagotoviti ustrezen računalniško podprt računovodski sistem za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

Pri dajanju podatkov in informacij zunanjim institucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil agenciji, pristojni za javnopravne evidence:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim institucijam (upravi, pristojni za javna plačila, Finančni upravi Republike Slovenije, ustanoviteljici, ministrstvom),
- predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in ostali predpisi, ki urejajo področje javne uprave,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- drugi predpisi, ki se nanašajo na informiranje javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike mora odobriti in podpisati ravnatelj zavoda oziroma z njegove strani pooblaščen oseba.

V zavodu so za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zavoda ter za izvajanje finančnega poslovanja pooblaščen osebe, ki jih določa zakon oziroma drug predpis, veljaven za zavod, in ta pravilnik.

Pooblaščen osebe in drugi delavci zavoda, ki opravljajo naloge računovodstva zavoda, odgovarjajo za poslovanje zavoda oziroma za izvajanje računovodstva v skladu s sistemizacijo delovnih mest in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih v zavodu opravljajo.

III. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

1. Sistem (način vodenja)

13. člen

Poslovne knjige so povezane knjige in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki v elektronski obliki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno, časovno zaporedno, popolno in pravilno.



Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo analitičnega kontnega načrta, skladno s predpisi, ki veljajo za področje javnih financ in računovodstva. Vse poslovne knjige zavod vodi računalniško.

Analitični kontni načrt predpiše in spreminja računovodja v soglasju z ravnateljem zavoda na podlagi enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovna knjiga vsebuje:

- ime zavoda,
- naziv poslovne knjige oziroma knjigovodskega konta,
- podatke o obdobju, na katerega se nanaša,
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

14. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

15. člen

Poslovne knjige se vodijo s pomočjo računalnika, na podlagi računalniško podprtega sistema, ki zagotavlja:

- kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo v skladu z veljavnimi predpisi,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo v skladu z veljavnimi predpisi,
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti,
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa in osebo, ki ga je vpisala.

V poslovnih knjigah se mora zagotoviti ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe, in sicer tako, da je dana možnost spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu. Zagotovljena mora biti tudi možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ.

16. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Poslovno leto je enako koledarskemu letu. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca osnovnih sredstev. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo. Evidenco knjig, strokovne in periodične literature, CD in DVD v knjižnici vodi knjižničar. Evidenca se vodi računalniško.

Poslovne knjige se zaključujejo konec poslovnega leta, ko so zaključena vsa knjiženja in so opravljena kontroliranja izkazanih stanj.

Temeljni poslovni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik in sta vodeni računalniško. Temeljni poslovni knjigi je potrebno konec poslovnega leta zaključiti, natisniti in shraniti ali presneti na elektronski medij in shranjeni v računalniški obliki.



Zaključitev temeljnih knjig v pisni obliki podpišeta ravnatelj in računovodja zavoda.

Glavna knjiga se izpisuje po zaključku poslovnega leta v pisni obliki, lahko pa tudi v elektronski obliki, če je tako določeno z veljavnimi predpisi.

Konec poslovnega leta se zaključi tudi pomožne poslovne knjige. Zaključitev pomožnih poslovnih knjig v pisni obliki podpiše računovodja.

17. člen

Temeljne poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki jih v začetni bilanci stanja ni, se odpirajo v temeljni poslovni knjigi ob nastanku poslovnega dogodka. Med letom se to zgodi vedno na podlagi takratne knjigovodske listine. Enako se med letom odpirajo tudi postavke kontov prihodkov, stroškov s stroškovnimi mesti, odhodkov in poslovnega izida.

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti usklajene in zaključene za preteklo leto do zadnjega dne v mesecu februarju po preteku poslovnega leta.

18. člen

Zaključevanje oziroma zapiranje poslovnih knjig se izvede konec poslovnega leta. Temeljna poslovna knjiga se zaključi tako, da se za vsak konto ugotovi in preveri stanje konta. Konto se saldira tako, da se stanje oziroma saldo konta (razlika med seštevkom vseh knjižb v breme in seštevkom vseh knjižb v dobro) vpiše na stran manjšega prometa na kontu – seštevka vseh knjižb v breme in vseh knjižb v dobro sta potem uravnatežena. Postopek je enak v primeru, ko se vodijo poslovne knjige ročno ali računalniško. Na ta način se zaključi celotno poslovno knjigo. Zaključitev poslovne knjige podpišejo pooblaščen osebe.

Dnevnik se zaključi tako, da so po zaključku poslovnih knjig v njem seštevki otvoritvenih oziroma začetnih stanj, seštevki poslovnih sprememb in seštevki končnih stanj. Navede se tudi seštevke vseh navedenih seštevkom v breme in dobro. Navede se kraj in datum zaključitve ter podpis ravnatelja in računovodje zavoda, če se dnevnik izpiše. Zadostuje tudi, če se dnevnik glavne knjige shrani na elektronskem nosilcu podatkov in je dostop do teh podatkov možen v vsakem trenutku.

19. člen

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, po načelu dvostavnega knjigovodstva in z upoštevanjem enotnega kontnega načrta, ki vsebujejo pisno izražen nastanek poslovne spremembe, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

Primerjanje dejanskega stanja s stanjem v poslovnih knjigah se izvaja v roku in na način, ki je predpisan s tem pravilnikom (popis) in pravilnikom o rednem letnem popisu.

20. člen

Poslovne spremembe se knjižijo po načelih skrbnosti, časovne zaporednosti, popolnosti, pravilnosti in ažurnosti.

Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v 8 dneh od dneva izstavitve listine.



a) Vrste poslovnih knjig

21. člen

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence:

A. Temeljne knjige:

- glavno knjigo,
- dnevnik glavne knjige;

B. Pomožne knjige:

- blagajniško knjigo (blagajniški dnevnik, izdatek, prejemek),
- analitično evidenco osnovnih sredstev,
- register osnovnih sredstev,
- knjigo prejetih računov in predračunov,
- knjigo izdanih računov in predračunov,
- analitično evidenco plač in drugih osebnih prejemkov,
- analitično evidenco kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev,
- analitično evidenco dobaviteljev blaga oziroma storitev,
- analitično evidenco zalog.

22. člen

Zavod uporablja razporeditev kontov v glavni knjigi na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Zavod predpisane skupine kontov razčlenjuje glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij.

Šifra konta v kontnem načrtu zavoda je sestavljena:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,
- temeljni kotno od 000 do 999 in
- analitični konto 0000 do 999999

Glavna knjiga

23. člen

Glavno knjigo sestavljajo konti, na katerih se posamično ali zbirno knjižijo poslovne spremembe vsakega dela sredstev in njihovih virov, odhodki in prihodki ter poslovni rezultat. Za posamezne postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov. V glavni knjigi se lahko vodi tudi izvenbilančna evidenca.

Glavno knjigo vodi zavod računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi nalogov za knjiženje – izpeljanih knjigovodskih listin. Spremembe se vnašajo v glavno knjigo in dnevnik hkrati, kar zagotavlja računalniški program na podlagi enkratnega vnosa sprememb.

Glavna knjiga mora omogočati:

- neposredno knjiženje in knjiženje na podlagi temeljnic po različnih šifrah (konto, vir sredstev, konto poslovnega dogodka, konto denarnega toka),
- takojšnje prepise temeljnic iz pomožnih knjig,
- vnašanje in zapiranje izpiskov s proračuna pri upravi, pristojni za javna plačila, če knjiženje ne poteka prek pomožnih knjig,
- samodejni prehodi med leti z možnostjo vpogleda v podatke za nazaj.



Omogočeni morajo biti naslednji izpisi:

- kartica konta,
- dnevnik knjiženja,
- bruto bilanca po različnih šifrah in njihovih različnih ravneh,
- primerjava proračunskih postavk z obračunskimi (realizacija, indeksi),
- trenutno veljavni kontni načrt in drugi šifranti,
- kontrolni podatki (kot uravnoteženost aktive in pasive).

Konti glavne knjige se med poslovnim letom ali kasneje odtisnejo po potrebi, celotna glavna knjiga se shrani na ustreznem nosilcu podatkov (CD, USB ključ, ipd.).

Dnevnik

24. člen

Dnevnik je temeljna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in izvenbilančne evidence. Vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju.

Dnevnik glavne knjige zavod vodi računalniško.

Dnevnik glavne knjige se odtisne le po potrebi, ob zaključku poslovnega leta pa se shrani na ustreznem nosilcu podatkov.

Blagajniška knjiga

25. člen

Blagajniška knjiga se vodi v zavodu na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški izdatek,
- blagajniški prejemek.

Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke 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. Zaključeni blagajniški dnevnik podpišeta ravnatelj zavoda in delavec, ki vodi blagajniški dnevnik.

Iz vsakega blagajniškega izdatka mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora dva podpisa, in sicer blagajnika in prejemnika.

Iz vsakega blagajniškega prejemka mora biti nedvoumno razvidno, zakaj je bilo posamezno vplačilo opravljeno in kdo ga je vplačal. Vsebovati mora dva podpisa, in sicer blagajnika in vplačnika.

26. člen

Blagajniški dnevnik, prejemek oziroma izdatek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne številčiti na novo. Izpisuje se v dveh izvodih oziroma prejemki in izdatki v treh izvodih.

Prvi izvod blagajniškega dnevnika, blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka ostane računovodstvu.



Drugi izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka je namenjen prejemniku oziroma vplačniku.

Tretji izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka ostane v knjigi.

27. člen

Blagajnik mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu z veljavnimi predpisi.

Blagajniški maksimum določi ravnatelj zavoda na koncu poslovnega leta za naslednje leto, v skladu z veljavnimi predpisi.

Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, se lahko blagajniški maksimum med letom poveča ali zmanjša.

V primeru, da ravnatelj na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma za naslednje poslovno leto, velja v naslednjem poslovnem letu zadnji določen blagajniški maksimum.

Analitična evidenca osnovnih sredstev in knjiga neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev

28. člen

Knjigo neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev vodi posebej kot samostojna poslovna knjiga – ali pomožna knjiga, ki je hkrati tudi register osnovnih sredstev.

Knjiga neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev se vodi računalniško in se ne zaključuje.

Knjiga neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev mora omogočati:

- vnašanje opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih osnovnih sredstev in drobnega inventarja v register z vsemi potrebnimi podatki (inventarna številka, ime, datum nabave, datum začetka uporabe oziroma prenosa v uporabo, konto nabave, konto odpisa, lokacija, stroškovno mesto, vir sredstev, amortizacijska skupina, dobavitelj, dokument in podobno),
- obračun amortizacije in odpis osnovnih sredstev,
- oblikovanje popravka vrednosti zaradi amortiziranja,
- vnašanje sprememb nabavne vrednosti zaradi povečanja zmogljivosti in zaradi prevrednotenja,
- vnašanje sprememb popravka vrednosti zaradi podaljšanja dobe koristnosti in zaradi prevrednotenja,
- povezavo s saldakonti dobaviteljev.

Omogočati mora naslednje izpise:

- kartica osnovnega sredstva,
- popisni list (s količinami ali brez njih),
- pregled obračunov amortizacije.

29. člen

Obračuni amortizacije osnovnih sredstev se izdelujejo letno. Vnos podatkov o nabavi in izločitvi osnovnih sredstev ter obračunani amortizaciji se prenaša v glavno knjigo ročno.

Ločeno se prikazuje evidenca drobnega inventarja, katerega doba trajanja je daljša od enega leta in katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500,00 EUR.



V primeru, da zavod z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnosti javne službe in lastno dejavnost, mora z ustreznimi sodili ugotoviti deleže amortizacije teh osnovnih sredstev, ki odpadejo na posamezne dejavnosti.

Če s pogodbo o prenosu osnovnih sredstev v upravljanje ali aktom o ustanovitvi ni drugače določeno, se obračunava amortizacija za osnovna sredstva v upravljanju po metodi enakomernega časovnega amortiziranja.

Ob letnem popisu se izpiše knjigovodsko stanje, in sicer pregled posameznih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

Knjiga prejetih računov in predračunov

30. člen

Knjiga prejetih računov in predračunov je pomožna knjiga in jo vodi računovodstvo v računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in predračunih.

Knjiga prejetih računov mora omogočati:

- vnašanje računov po zahtevanih šifrah,
- pripravljanje podatkov za davčno knjigo,
- pripravljanje podatkov za saldakonte dobaviteljev.

Omogočati mora izpise:

- prejeti račun (predračuni, računi, dobropisi, bremenopisi),
- seznam prejetih računov,
- podatke za elektronsko plačevanje,
- podatke za davčni obračun.

Knjiga izdanih računov in predračunov

31. člen

Knjiga izdanih računov in predračunov je pomožna knjiga in jo vodi računovodstvo računalniško in zagotavlja podatke o izdanih računih za opravljanje storitve oziroma prodan material in blago.

Knjiga izdanih računov mora omogočati:

- vnašanje računov po zahtevanih šifrah,
- pripravljanje podatkov za davčno knjigo,
- pripravljanje podatkov za saldakonte kupcev.

Omogočati mora izpise:

- izdani račun (predračuni, dobropisi, računi, bremenopisi),
- seznam izdanih računov,
- podatke za davčni obračun
- naročilnico.

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov

32. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov je pomožna knjiga, ki zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah, nadomestilih plač, prispevkih ter davkih in



drugih prejemkih delavcev. Obračun plač, prispevkov ter davkov in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško.

Analitična evidenca drugih stroškov dela vsebuje: avtorske honorarje, podjemne pogodbe in druga obdavčljiva izplačila fizičnim osebam.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah, prispevkih ter davkih v glavno knjigo se izvršuje ročno. Razni natisi se opravijo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno natisne pregled po zaposlenih delavcih in po vrstah vseh izplačil v skladu s predpisi. Pregled se zaključi s podpisami pooblaščenih oseb.

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov mora omogočati:

- vnašanje obračunskih podatkov (po zaposlenih, po pogodbenih sodelavcih),
- obračunavanje plač,
- obračune po podjemnih in avtorskih pogodbah,
- obračunavanje drugih prejemkov,
- pripravo rekapitulacij posameznih vrst obračunov,
- pripravo temeljnice za knjiženje v glavno knjigo.

Omogočati mora izpise:

- obrazci za obračune,
- plačni listi,
- davčni obrazci,
- statistični obrazci,
- zahtevki za refundacije,
- rekapitulacije po zaposlenih,
- seznam odtegljajev od plač,
- letni podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- sezname obračunov drugih prejemkov.

Analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev

33. člen

Analitična evidenca kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev zagotavlja podatke o terjatvah do kupcev oziroma uporabnikov storitev in plačilih izdanih računov.

Analitična evidenca dobaviteljev blaga oziroma storitev zagotavlja podatke o obveznostih do dobaviteljev in plačevanju prejetih računov.

Z analitično evidenco se zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki, ki so uporabniki storitev ter z dobavitelji in drugimi upniki zavoda,
- datumu nastanka dolžniško-upniških razmerij ter rokih zapadlosti terjatev in obveznosti,
- popravkih vrednosti terjatev in obveznosti (o reklamacijah),
- plačilih izdanih oziroma prejetih računov,
- odpisu terjatev in obveznosti.

Obe evidenci se vodita računalniško. Poslovni dogodki se praviloma vnašajo iz izvirnih knjigovodskih listin.



Avtomatsko se izpisujejo nalogi za plačila dobaviteljem glede na zapadlost obveznosti. Nalog za plačilo obveznosti in knjigovodske listine podpiše ravnatelj zavoda, oziroma pooblaščen podpisnik z elektronskim digitalnim pooblastilom in računovodja – kolektivno podpisovanje.

Terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javne prihodke.

Računovodja mora, za plačila staršev ter plačila za nadstandard, po potrebi, glede na določbe veljavnih predpisov oziroma na zahtevo ravnatelja poslati kupcu opomin za plačilo računa.

Računovodja skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oziroma dobavitelji ter po potrebi za pravočasne pisne reklamacije izdajateljem računa.

Reklamacija računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana nemudoma ob prejetju računa oziroma najkasneje v roku osem dni po dnevu prispetja računa v zavod.

2. Knjigovodske listine, sestavljanje in gibanje knjigovodskih listin

a) Knjigovodske listine

34. člen

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunaj bilančni evidenci), ki spremljajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine, v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov, morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh in pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke ali jih vnaša v računalniški program, odgovarja, da so poslani oziroma vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo z računalniškimi programi.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov je obvezno kontrolirati knjigovodske listine ob začetnem vnosu. Samodejne kontrole morajo biti vključene v računalniški program.

b) Sestavljanje knjigovodskih listin

35. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem zavoda pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa o nastanku odhodkov ali prihodkov.

Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančnih evidenc.



Za sestavo knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje v poslovnih knjigah, in za njihovo pravočasno ter pravilno izstavitve so zadolženi ter odgovorni delavci v skladu s sistemizacijo delovnih mest zavoda in računovodstvo zavoda.

36. člen

Knjigovodske listine so:

- izvirne zunanje, ki jih zavod prejema v enem ali več izvodih in so bile sestavljene pri drugih pravnih ali fizičnih osebah,
- izvirne notranje, ki se sestavljajo znotraj zavoda v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka,
- izvedene notranje, kot nalogi za knjiženje, ki se sestavljajo v računovodstvu zavoda na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj in podobnega v poslovnih knjigah.

Knjigovodske listine morajo biti pripravljene v skladu z veljavnimi predpisi, ki veljajo za področje javnih financ in računovodstva ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi.

Obvezni sestavni del knjigovodske listine o poslovnem dogodku, ki vpliva na prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke, je odredba za plačilo, ki je lahko na posebnem obrazcu ali na knjigovodski listini sami.

Naloge za knjiženje izdaja računovodja, na posebnih obrazcih ali na knjigovodskih listinah samih, ki jih kontrolira in odobri ravnatelj.

37. člen

Izvirne knjigovodske listine o poslovnem dogodku se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka. Sestavijo jih delavci, ki pri tem poslovnem dogodku sodelujejo, in sicer po principu razbremenjevanja, potrdijo pa jih delavci, ki se s tem poslovnim dogodkom obremenijo.

Izvirne knjigovodske listine vsebujejo:

- podatke o zavodu in osebi odgovorni za nastanek poslovnega dogodka,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o datumu izdane knjigovodske listine in
- opredelitve delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin.

38. člen

Izvedene (izpeljane) knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu zavoda na podlagi podatkov pridobljenih iz izvirnih knjigovodskih listin.

39. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena v skladu z veljavnimi predpisi ter formalno in vsebinsko preverjena in opremljena s podpisom pooblaščenih oseb za kontrolo in datumom.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

Knjigovodska listina je lahko posredovana tudi na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov, če je te podatke mogoče natisniti na papir ali kako drugače odčitati.



Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje.

Iz knjigovodske listine oziroma njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je obravnavana poslovna sprememba resnično nastala.

40. člen

Podatkov na knjigovodski listini ni dovoljeno popravljati ali jih kakorkoli brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki, datum popravka in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine. Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

Če se po izdaji knjigovodske listine ugotovi napaka, pooblaščen oseba listino z dopisom prekliče (stornira) in izda novo.

Listine, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa, ni dovoljeno popravljati. V primeru ugotovljene napake na tej listini se le-ta uniči in sestavi nova.

41. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati naslednje bistvene elemente:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine,
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne sprememb in vrednost,
- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (prejeti računi, izdani računi, plačilni promet – podračun enotnega zakladniškega računa, osnovna sredstva, nalogi za knjiženje, ipd.) in z zaporedno številko.

Potrjevanje e-Računov in opremljanje s konti je v domeni informacijskega sistema za likvidacijo vhodnih računov. Informacijski sistem mora podpirati vnos in obdelavo e-Računa, postopki potrjevanja e-Računa pa morajo biti enaki kot za račune na papirju.

42. člen

Oblika knjigovodske listine mora biti usklajena s potrebami in možnostmi trenutnega informacijskega sistema v zavodu.

Oblika in vsebina dokumentov, navodila za njihovo izpolnjevanje in krogotok dokumentacije je predpisan s tem pravilnikom.



c) Opredelitev knjigovodskih listin

43. člen

Naročilnica

Naročilnica je listina, ki jo izda zavod, ko naroči blago ali storitve pri dobavitelju. Vsebovati mora vse sestavine, ki so potrebne dobavitelju, da dostavi blago ali opravi storitev in izda račun v skladu z zakonom, ki ureja davek na dodano vrednost in v skladu s potrebami drugega uporabnika po identifikaciji prejetega računa (zaporedno številko, datum izdaje, naslov naročnika, vrsto in količino blaga ali storitve, osebo, ki naroča, identifikacijsko številko za davek na dodano vrednost, vrednost dobave ali storitve z davkom na dodano vrednost).

Naročilnica se izda v papirni ali računalniški obliki v dveh izvodih, od katerih se en izvod pošlje dobavitelju, en izvod pa se odda v računovodstvu. Naročilnico praviloma pripravi knjigovodsko-administrativni delavec ali poslovna sekretarka na podlagi naročila ravnatelja.

Naročilnice se izdajajo za blago in storitve ter gradnje, do višine zneskov za katere je tako določeno v notranjem aktu zavoda za naročila, za katera se ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja javno naročanje ali do višine zneskov za katere trenutno veljavni zakon, ki ureja javno naročanje določa, da ni potrebno izvesti postopka javnega naročanja.

Naročilnico podpiše ravnatelj oziroma z njegove strani pooblaščen oseba.

Dobavnica

Dobavnica je listina, ki jo zavodu izda dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga. Dobavnico prevzame s strani ravnatelja pooblaščen delavec, ki je prevzel blago. Delavec, ki prevzame blago je obenem dolžan preveriti dobavnico in ugotoviti, ali so podatki na dobavnici točni (preveri količino in vrsto blaga ali opravljene storitve,...).

Delavec, ki prevzame blago, podpiše dobavnico in je odgovoren za oddajo dobavnice v računovodstvo. Dobavnica je skupaj z naročilnico priloga računa.

Prejeti računi

Prejeti račun je listina, dobljena od poslovnega partnerja, ki je zavodu dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonom, ki ureja davek na dodano vrednost in mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- kraj in datum izdaje ter zaporedno številko,
- potrebne podatke o izdajatelju,
- potrebne podatke o prejemniku,
- datum odpošiljanja blaga ali opravljene storitve,
- podatke o vrsti in količini prodanega blaga ali opravljene storitve,
- ceno in vrednost,
- izjavo v zvezi z davkom na dodano vrednost.

V računovodstvu se prejeti račun evidentira v knjigo prejetih računov in preveri formalna in računska pravilnost listine.

Prejeti e-Račun se evidentira v knjigo prejete pošte in v knjigo prejetih računov. Računalniško se določi zaporedna številka listine iz knjige prejetih računov, določi se oseba,



ki je pooblaščen za naročilo oziroma skrbnik naročila, skladno z določbami, ki se nanašajo na e-Račun. Skladno z določbami, ki se nanašajo na e-Račun se račun, ki ni pravilen zavrne.

Pred izplačilom se listina preko elektronske povezave predloži v podpis odredbodajalcu, to je ravnatelju zavoda, ki odredbo podpiše – likvidira elektronsko z digitalnim podpisom. Plačilo listine se izvede prek elektronskih povezav z Upravo za javna plačila. Po izvedenem plačilu se listina arhivira elektronsko arhivira, spremna dokumentacija (dobavnica, prevzemnica, naročilnica idr.) pa se arhivira v priročnem arhivu računovodstva. Vsi davčni obračuni v zvezi s prejetimi računi se izvedejo v računovodstvu. Ob likvidaciji se prejeti računi, ki se nanašajo na osnovna sredstva vpišejo še v register osnovnih sredstev.

Določbe glede prejetega računa dobavitelja se smiselno uporabljajo tudi za prejete zahteve oziroma druge listine, katere so podlaga za izplačilo proračunskih transferjev.

Izdani računi

Izdani račun je listina, ki jo izda zavod kupcu za dobavljeno blago ali opravljeno storitev. Izda se na podlagi pogodbe ali druge ustrezne listine. Vsebovati mora podatke v skladu z zakonom, ki ureja davek na dodano vrednost ter žig in podpis osebe, pristojne za izdajo računa in ravnatelja. Praviloma račune izdaja računovodja.

Podpisniki na računu potrdijo, da:

- je izdan za dejansko odposlano blago oziroma dejansko opravljeno storitev,
- je v skladu z obsegom dobave ali opravljene storitev, ki je dogovorjena z naročilom, pogodbo ali podobno,
- so cene pravilne in v skladu s cenikom oziroma dogovorom s kupcem,
- so odbitki, popusti, davki pravilni,
- je naveden rok plačila enak dogovorjenemu,
- so davčne obveznosti pravilno ugotovljene.

Original računa pošlje izdajatelj naročniku, kopijo s prilogami pa se shrani v arhivu računovodstva. Izstavljen račun se evidentira v knjigo izdanih računov, ki je tudi podlaga za obračun davka na dodano vrednost, se ga kontira, knjiži in arhivira. Vsi davčni obračuni v zvezi z izdanimi računi se izvedejo v računovodstvu.

eRačun

S skupnim imenom »eRačun« se označujejo dokumenti oziroma knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki. Knjigovodske listine so lahko prejete ali izdane. Popolnost, resničnost in poštenost poslovnega dogodka izkazujejo z obveznimi elementi listine. Slednji so opredeljeni tako v tem pravilniku, kot tudi v zakonu, ki ureja davek na dodano vrednost. Za eRačune se štejejo dokumenti oziroma listine, ki vsebujejo obvezne elemente, in sicer ne glede na to, kako se listina imenuje (račun, dobropis, bremepis, avansni račun, zahtevki za plačilo,...).

eRačun sestavljajo:

- Ovojnica e-Računa – dokument v xml strukturi namenjen usmerjanju eRačuna
- Sheme ovojnice ICL
- e-SLOG, verzija 1.5, e-SLOG, verzija 1.6 – enotna standardizirana oblika e-Računa v xml strukturi, ki jo je definirala Gospodarska zbornica Slovenije
- poljubne priloge (npr. vizualizacija eRačuna v PDF obliki).



Računovodstvo prejme račun v UJP.net (sistem Uprave za javna plačila), ga uvozi v računovodski program in preveri njegovo računsko in davčno pravilnost ter ga glede na določila o skrbniku iz naročilnice ali pogodbe, posreduje skrbniku naročila v pregled.

Pooblaščen oseba iz prejšnjega odstavka je oseba, ki je naročilo izdala – skrbnik naročila. S pomočjo računalniškega programa ali digitalnim podpisom listino potrdi, da je dobava blaga oziroma storitve opravljena v dogovorjeni kvaliteti, količini in po dogovorjeni ceni ter plačilnih pogojih.

Po podpisu pooblaščen osebe, se račun posreduje preko računalniškega programa v podpis k ravnatelju zavoda, ki ga elektronsko podpiše.

V primeru, da račun ni pravilen in ni primeren za likvidiranje in plačilo, ga je potrebno v roku, največ 8 dni od dneva, ko je prispel v zavod, delno ali v celoti zavrnuti.

Zavrnitev računa odobri ravnatelj, vsebinske razloge za zavrnitev pa mora pravočasno in v pisni obliki v računovodstvo predložiti oseba, ki je bila pooblaščen za izvedbo naročila.

Račune potrjuje ravnatelj zavoda.

Po potrditvi računa računovodja račun kontira in izvrši plačilo.

Račun, ki se nanaša na osnovna sredstva se zavede še v register osnovnih sredstev.

Glede na klasifikacijski načrt, se po določenem času arhivirajo računi in pripadajoča dokumentacija v e-hrambo.

Obvestila o spremembah stanja na računu

Obvestilo oziroma izpisek stanja denarnih sredstev na računu je na voljo v elektronski obliki v UJP.net pooblaščenim osebam.

Če iz izpiska ni razvidno, na kaj se nakazilo nanaša, mora računovodja ugotoviti namen nakazila in eventualno pomotoma nakazana sredstva najkasneje v petih dneh od prejema izpiska vrniti.

Obvestila o nakazilu sredstev iz proračuna

Obvestilo se posreduje računovodstvu, kjer se preveri ali se izkazana sredstva na obvestilu ujemajo s pogodbeno dogovorjenimi sredstvi oziroma zahtevki.

Obvestilo o nakazilu, ki se nanašajo na financiranje programov ali projektov morajo biti dodatno razčlenjeni po namenih in pravilno knjiženi.

Pogodba o vezavi prostih denarnih sredstev

Pogodba se posreduje v računovodstvo, kjer računovodja preveri, če je višina depozita, višina obresti in rok vezave v skladu z dogovorom in jo predloži ravnatelju zavoda v podpis.

Obračun obresti banke ali druge finančne institucije

Obračun obresti banke za bančni depozit je dokument za knjiženje obresti v glavni knjigi. Izračun obresti se kontrolira v računovodstvu, kjer se obresti tudi poknjijo.



Dobropis, bremepis, izpisek odprtih postavk, opomin

Za dobropis in bremepis veljajo smiselno enaka pravila kot za e-račun, ne glede na to ali je zavod prejemnik ali izdajatelj.

Vsako spremembo osnovnega računa mora pisno dokumentirati in predlagati računovodja zavoda, odobri in podpiše pa jo ravnatelj zavoda.

Izpis odprtih postavk izdaja računovodstvo v skladu z določili veljavnega zakona, ki ureja računovodstvo.

Opomin izdaja računovodstvo najpozneje v roku treh mesecev od zapadle obveznosti, razen, če z veljavnimi predpisi ni drugače določeno ali če ravnatelj ne odredi drugače. V primeru, da kljub opominu obveznost ni poravnana se prične postopek izvršbe, razen, če ravnatelj ne odredi drugače.

Predlog za upravno izvršbo pripravi računovodja, predlog za sodno izvršbo pripravi računovodja na osnovi dokumentacije, ki se nanaša na neplačano zapadlo obveznost. Za sodno izvršbo zavod lahko najame tudi zunanjega izvajalca.

Navedene knjigovodske listine se arhivirajo v priročnem arhivu računovodstva.

Potni nalog

Potni nalog je pisni nalog, s katerim zavod pošlje delavca na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistemiziranem delovnem mestu.

Za službeno pot se štejejo obiski poslovnih partnerjev, dobaviteljev in kupcev doma ali v tujini, državnih organov ali organov samoupravne lokalne skupnosti, udeležbe na konferencah, simpozijih in podobno, ostale poti pa samo po nalogu ravnatelja zavoda.

Potni nalogi se izdajajo zaposlenim v zavodu, katere so na pot napotene na podlagi naloga ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščen osebe.

Potni nalog se napiše v tajništvu zavoda, s pomočjo računalniškega programa za izdajo potnih nalogov, v enem izvodu, ki se izroči napotenemu na službeno pot. Potni nalog podpiše ravnatelj zavoda.

Zaradi narave dela in opravljanje delovnih nalog se lahko izda tudi mesečni potni nalog.

Na potni nalog se vpišejo najmanj naslednji podatki: zaporedna številka naloga in datum naloga, ime in priimek osebe, za katerega je izdan potni nalog, njegovo delovno mesto, datum službene poti, kraj, kamor je osebna napotena, in s kakšno nalogo, uporaba prevoznega sredstva.

Po končanem potovanju mora posameznik potni nalog izpolniti s časom trajanja (datum in ura odhoda in datum in ura prihoda), število in vrste dnevnic, če je dnevnic upravičena, število kilometrov ter ostali stroški, za katere mora biti obvezno priloženo dokazilo o nastanku stroška ter plačilu stroška v zvezi s potovanjem. V primeru, da je posameznik prenočeval v kraju potovanja in stroške poravnal na licu mesta, mora ob vrnitvi potnemu nalogu priložiti račun hotela z vsemi podatki o zavodu. Vsakemu potnemu nalogu mora biti priloženo tudi



izpolnjeno poročilo o potovanju in druge listine, ki opravičujejo službeno pot (npr. vabilo). Potni nalogi izdani za spremstvo učencev morajo imeti izpolnjeno poročilo, ne potrebujejo pa prilog.

Obračun potnih stroškov izvede knjigovodsko-administrativni delavec, izplačilo le-teh pa se praviloma izvede enkrat mesečno, ob izplačilu plač.

Vsi dokumenti v zvezi s potnimi nalogi se hranijo v priročnem arhivu računovodstva.

Pogodba

Pogodba je listina, ki se sklene s poslovnim partnerjem za nakup blaga ali storitev ali gradenj, z zunanjim sodelavcem ali z drugo pravno ali fizično osebo.

Pogodba se praviloma sklene v vseh primerih, razen kadar se za določeno dobavo ali storitev izda naročilnica.

Pogodba mora vsebovati najmanj natančne nazive oziroma imena pogodbenih strank, davčne številke in številke transakcijskih računov obeh pogodbenih strank, določbe o predmetu pogodbe, o ceni in davku na dodano vrednost, rok za izpolnitev pogodbenih obveznosti, rok za plačilo, datum sklenitve pogodbe in druge določbe, ki so pomembne za izvajanje pogodbe.

Za izvedbo pogodbe se določi skrbnik pogodbe. Pogodbo podpiše ravnatelj zavoda.

Praviloma se pogodbe sestavljajo v toliko izvodih, da zavodu ostaneta dva izvoda, od katerih se en izvod takoj po podpisu odda v računovodstvo, drugi izvod pa ostane v zadevi.

Dokumenti o prisotnosti na delu / odsotnosti z dela

Dokumenti o prisotnosti na delu oziroma o odsotnosti z dela se vodijo v tajništvu zavoda. Poslovna sekretarka mora najpozneje do 27. dne v tekočem mesecu predložiti ravnatelju zbirno poročilo s posameznimi poročili zaposlenih. Iz dokumentov mora biti razvidna, za vsak posamezni dan, prisotnost na delu ali odsotnost z dela in razlog odsotnosti (letni dopust, službena pot, bolniška odsotnost, druga odsotnost).

Poročilo pregleda ravnatelj in ga potrdi s svojim podpisom ter ga posreduje v računovodstvo.

Dokumenti za obračun plač in drugih prejemkov

Dokumenti za obračun plač za zaposlene v zavodu so:

- pogodba o zaposlitvi,
- sklep o delovni uspešnosti,
- sklep o povečanem obsegu dela,
- sklep o nadurnem delu,
- sklep o študijskem dopustu,
- sklep o delovni obveznosti,
- poročilo o opravljenih urah dela,
- listine, ki so podlaga za izplačilo regresa za letni dopust,
- druge listine.

Za pripravo za obračun plač je odgovoren računovodja. Iz dokumentov mora biti razvidno vse, kar je potrebno, da se plače lahko obračunajo v skladu z zakonom in kolektivno



pogodbo za javni sektor in drugimi predpisi, ki vplivajo na obračun plač (predpisi o prispevkih in davkih).

Dokumenti za obračun drugih prejemkov so:

- podjemne pogodbe,
- pogodbe o avtorskem delu,
- listine, ki so podlaga za izplačilo za študentsko delo,
- druge ustrezne listine.

V primeru, da je zaposleni, ki je bil odsoten zaradi bolezni in mu pripada nadomestilo, mora prinesiti dokument (bolniški list), iz katerega je razvidno trajanje odsotnosti. Rok za oddajo dokumenta (bolniškega lista) v tekočem mesecu v računovodstvo zavoda je naslednji delovni dan po končani odsotnosti. V primeru, da odsotnost zaradi bolezni traja v dveh različnih mesecih, je potrebno prinesiti ali poslati dokument za vsak mesec posebej.

Temeljnica

Temeljnica je nalog za knjiženje poslovnih dogodkov, ki se sestavi v računovodstvu. Podlaga za knjiženje so obračuni oziroma prenosi v računalniškem programu. Temeljnico se sestavi ročno ali računalniško.

Temeljnica se sestavi ročno, ko se knjižijo vzpostavitve terjatev in obveznosti do financerjev, za odpravo napak pri knjiženju, za obračun amortizacije oziroma v vseh primerih, kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini.

Temeljnica se sestavi računalniško, ko se podatki lahko prenesejo iz pomožne knjige v glavno knjigo (npr. knjiženje plač, knjiženje avtorskih honorarjev, podjemnih pogodb,...).

Temeljnice sestavlja in podpiše oseba, ki knjiži poslovni dogodek. Temeljnica mora vsebovati naziv in naslov zavoda, ime obrazca (temeljnica), zaporedno številko, datum knjiženja in namen knjiženja.

Odločbe upravnih in sodnih organov, ki imajo finančne posledice

Odločbe, ki se nanašajo na zavod in njegovo finančno poslovanje, se likvidirajo po enakem postopku kot računi dobaviteljev. Na njeni podlagi se obračuna in knjiži obremenitve plač, plačilo taks, plačilo davkov ali drugo finančno obveznost, ki izhaja iz odločbe. Podpisnik odobritve izplačila je ravnatelj zavoda.

Odločba, ki ima finančne posledice je podlaga za knjiženje in se arhivira v računovodstvu.

Zadolžnica ali reverz

Zadolžnica ali reverz je dokument, na osnovi katerega se lahko osnovna sredstva zavoda uporabljajo zunaj sedeža zavoda.

Zadolžnica ali reverz se pripravi v tajništvu zavoda, podpiše pa jo ravnatelj zavoda. Zadolžnica ali reverz mora vsebovati naziv in naslov zavoda, ime obrazca (zadolžnica ali reverz), zaporedno številko, datum izdaje, osnovno sredstvo na katerega se nanaša, inventarno številko osnovnega sredstva, ime in podpis osebe, ki je osnovno sredstvo prevzela.



Zadolžnica ali reverz se sestavi v treh izvodih, od katerih en izvod prejme oseba, ki je prevzela osnovno sredstvo, en izvod prejme računovodstvo, en izvod pa se vloži v spis.

Po vračilu osnovnega sredstva v zavod se to zabeleži na izvod, ki je ostal v spisu in se o tem obvesti računovodstvo.

Računovodstvo zadolžnice ali reverze hrani skupaj z ostalim gradivom o osnovnih sredstvih in jih ob popisu predloži v pregled komisiji za popis osnovnih sredstev.

Garancija banke ali zavarovalnice in menica

Garancija banke ali zavarovalnice ali menica in podobni finančni instrumenti se pripravljajo le na podlagi posebnih nalogov za pridobitev ali oddajo teh dokumentov.

Zavod pri objavi javnih naročil, za naročila, kjer se skladno z določbami uredbe, ki ureja finančna zavarovanja v postopkih javnih naročil, zahteva ali garancijo banke ali zavarovalnice ali menico ali drug finančni instrument za resnost ponudbe in dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ali v primeru gradnje tudi za odpravo napak v garancijskem roku.

Vsaka prejeta garancija banke ali zavarovalnice ali menica se evidentira v tajništvu zavoda, nato pa se naredita dve kopiji garancije ali menice, od katerih se en izvod dostavi v računovodstvo, drugi izvod pa skrbniku pogodbe na katero se finančno zavarovanje nanaša. Original je shrani v sef ali ognjevarno omaro v tajništvu zavoda ali v računovodstvu zavoda.

V računovodstvu se garancije ali menice knjižijo izvenbilančno. Po preteku garancije ali menice se le-ta razknjiži v izvenbilančni evidenci, skrbnik pogodbe pa jo je dolžan vrniti dobavitelju oziroma izvajalcu.

Druge listine

V primeru, da se pojavijo druge vrste listin, ki niso zajete v tem členu, in se na njihovi podlagi knjiži v računovodskih evidencah, se obravnavajo v skladu z njihovim osnovnim namenom, ažurno in odobritvijo ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščen osebe. Arhivirajo se v računovodstvu zavoda.

č) Kontrola knjigovodskih listin

44. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje je odgovoren računovodja zavoda ali druga pooblaščen oseba, ki jo določi ravnatelj, skladno s sistemizacijo delovnih mest, tako, da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotavljajo, da:

- je skladen z nalogom za izvedbo,
- je skladen z davčnimi predpisi (pri obračunu davkov in prispevkov),
- je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom ali s predpisom,
- so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.



Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Podpis ni obvezen podatek pri izvirnih zunanjih knjigovodskih listinah.

45. člen

Pred knjiženjem je potrebno dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontiranjem. Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi oseba, ki je odgovorna za kontrolo knjigovodske listine in jo predloži računovodstvu. Oseba, ki je odgovorna za kontrolo knjigovodske listine je praviloma zaposlen delavec, ki je sodeloval pri poslovnem dogodku. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za kontrolo knjigovodske listine in potrditev njene verodostojnosti.

Pravilnost in točnost knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe oziroma imajo za posledico materialno finančne obveznosti zavoda, preverja ravnatelj ali druga pooblaščenca oseba, ki jo določi ravnatelj.

Za kontrolo knjigovodskih listin so, poleg ravnatelja zavoda pooblaščenca osebe zlasti na naslednjih delovnih mestih:

zap št.	knjigovodska listina	pooblaščenca oseba za končno kontrolo
1.	prejeti računi in predračuni	ravnatelj, računovodja ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba
2.	izdani računi in predračuni	ravnatelj, računovodja ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba
3.	pogodbe v zvezi s poslovanjem zavoda	ravnatelj ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba
4.	obračuni rednih in zamudnih obresti	ravnatelj, računovodja
5.	dnevni izpiski stanja na podračunu	ravnatelj, računovodja
6.	pogodbe o delu, pogodbe o avtorskem delu, napotnice za delo preko študentskega servisa ipd.	ravnatelj ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba
7.	pogodbe o izobraževanju, ostale pogodbe	ravnatelj ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba
8.	pogodbe o izvajanju nadstandardne dejavnosti za učence	ravnatelj ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba
9.	druge listine	ravnatelj ali s strani ravnatelja pooblaščenca oseba

46. člen

Ravnatelj ali pooblaščenca delavec za kontrolo knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.



Ravnatelj ali pooblaščen delavec s kontrolo preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,
- ali so odbitki pravilno izraženi,
- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
- da niso na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so v nasprotju z dogovorom,
- formalna računska kontrola pravilnosti listine.

Ravnatelj zavoda lahko pooblasti:

- za kontrolo knjigovodskih listin drugo osebo zaposleno v zavodu,
- za kontrolo prejetih računov za knjige, priročnike, strokovno literaturo skrbnike le-teh.

Ravnatelj je odgovoren za:

- usklajeno, pravočasno in utemeljeno porabo sredstev,
- zakonitost porabe sredstev.

Računovodja je dolžan opozoriti ravnatelja, če meni, da izplačilo ni v skladu z veljavnimi predpisi.

47. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena in formalno ter vsebinsko preverjana in opremljena s podpisom pooblaščen osebe.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine, ki mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za knjiženje.

Oblika knjigovodske listine mora biti usklajena z možnostmi trenutnega informacijskega sistema v zavodu.

d) Odgovornost oseb, ki delajo v računovodstvu

48. člen

Po tem pravilniku se kot odgovorna oseba za delo v računovodstvu zavoda šteje oseba:

- odgovorna za pravilno uporabo javno finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov,
- odgovorna za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- odgovorna za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,
- odgovorna za pravilno upravljanje s sredstvi,
- odgovorna za organizacijo rednega letnega popisa (inventure),
- odgovorna za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- odgovorna za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju.

49. člen

Dela in naloge ter odgovornost računovodje in drugih pooblaščenih delavcev so opredeljeni v aktu o sistemizaciji delovnih mest zavoda oziroma v pooblastilu.

Računovodja mora pri svojem delu spoštovati kodeks poklicne etike računovodje, ki med drugim določa, da mora biti pri opravljanju obveznosti in odgovornosti strokovne, zaupanja vredne, pošteni in resnicoljubni ter vsestransko prizadeveni.



Računovodja je odgovoren za:

- organizacijo, koordinacijo, delitev dela in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodelovanje z drugimi osebami v zavodu,
- sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavitve mesečnih in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe zavoda,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno opozarjanje ravnatelja na potrebo po dopolnitvi notranjih aktov zavoda za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma slovenskih računovodskih standardov in potrebe zavoda,
- svoje strokovno izpopolnjevanje in predlaganje izpopolnjevanja drugih delavcev, ki delajo v ali za računovodstvo zavoda.

50. člen

Delavci, ki opravljajo delo v računovodstvu in za računovodstvo, so v okviru del in nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni, odgovorni:

- za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig v skladu s predpisi, ki se nanašajo na poslovanje zavoda,
- in s tem pravilnikom za vestno in pravočasno izpolnjevanje del in nalog.

51. člen

Ravnatelj zavoda je odgovoren za:

- pravočasno dopolnjevanje notranjih aktov s področja računovodstva glede na potrebe zavoda in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi,
- pravočasno pripravo vseh aktov potrebnih za redni letni popis (inventuro),
- strokovno izpopolnjevanje delavca, ki dela v računovodstvu in druge delavce, ki v okviru del in nalog delovnega mesta opravljajo tudi dela za računovodstvo.

52. člen

Ne glede na prejšnje člene so za nepravilno in neažurno vodenje knjigovodstva odgovorni:

- pooblaščen osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno ali neažurno opravile,
- delavci, ki skrbijo za računalniško obdelavo podatkov oziroma dobavitelj računalniških rešitev, če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

53. člen

Za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju, ki so pomembna za poslovno odločanje in upravljanje zavoda je odgovoren računovodja.

54. člen

Računovodja je oseba z najmanj višjo izobrazbo, za katero se lahko domneva, da bo vestno in strokovno opravljal delo. Knjigovodsko-administrativni delavec je oseba z najmanj srednjo izobrazbo, za katero se domneva, da bo vestno in strokovno opravljal svoje delo.

Računovodja ne more biti oseba, ki je obsojena za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo ali zoper uradno dolžnost.



e) Gibanje knjigovodskih listin

55. člen

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v zavod (računovodstvo, tajništvo zavoda), prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov (tajništvo, ravnatelj, računovodstvo) na kraj njihove hrambe (arhiv zavoda). Prenasjanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Vse listine, ki pridejo v zavod s pošto, se opremijo z datumom prejema ter zaporedno številko prejetega dokumenta vodeno po knjigi prejetih računov ter priloži naročilnico ter če je dobavnica, tudi z dobavnico. Pogodbe in sporazumi, ki so osnova za prejete račune, se lahko hranijo ločeno in predložijo na zahtevo ravnatelja. Vse prejete listine se posreduje ravnatelju zavoda najpozneje naslednji dan po prejemu. S prejetimi in izdanimi eRačuni je potrebno postopati, kot to določa 43. člen tega pravilnika.

56. člen

Potni nalogi se izdajajo v tajništvu zavoda. Potni nalogi se izvajajo po odredbi ravnatelja in jih podpiše ravnatelj pred začetkom potovanja. Vsak potni nalog mora vsebovati vse podatke, kot je to določeno v 43. členu tega pravilnika, po končanem potovanju pa mora oseba, kateri je bil izdan potni nalog le-tega izpolniti in potnemu nalogu priložiti vsa potrebna dokazila in poročilo o opravljeni poti, skladno s 43. členom tega pravilnika.

Izpolnjen potni nalog se vrne v tajništvo zavoda v podpis najpozneje v roku osmih dni po končanem potovanju. Potni nalog, ki ga podpiše ravnatelj zavoda, se nato odda v računovodstvo v obračun in izplačilo. Izplačilo se opravi skupaj z izplačilom plač za tekoči mesec.

Pooblaščen delavec mora tedensko zbrati, dopolniti s podatki in ročno ali računalniško obračunati vse potne naloge in jih pred obračunom plač oddati v računovodstvo v kontrolo. Pri tem mora upoštevati pravila o zakonskih določilih za izpolnitev potnih nalogov in določil glede uporabe avtobusne vozovnice, kilometrine ter samo višino kilometrine in dnevnice.

Obračunani in izplačani potni nalogi, z vsemi prilogami, se hranijo v arhivu zavoda.

57. člen

Naročilo za izvedbo storitve, nabavo blaga ali gradnjo odobri ravnatelj zavoda. Postopek naročila se, za naročila, ki ne presegajo mejnih vrednosti, od katerih dalje je obvezna uporaba zakona, ki ureja javno naročanje, izvede v skladu z notranjimi pravili za oddajo javnih naročil, za katere se ne uporabljajo določbe zakona o javnem naročanju. Naročila, za katera je glede na vrednost obvezna uporaba zakona, ki urejajo javno naročanje, se morajo obvezno oddati skladno z zakonom.

Naročilnice na podlagi naročila ravnatelja pripravi knjigovodsko-administrativni delavec ali poslovna sekretarka. Poleg obveznih podatkov mora naročilnica vsebovati tudi zaporedno številko. Naročilnico podpiše ravnatelj zavoda. Za posamezne primere (npr. nakup knjig, kemijski material ipd.) se lahko uporablja tudi naročilnica dobavitelja. Dovoljuje se tudi naročilo preko spleta ali e-pošte. Odobri ga ravnatelj.

Naročilo se odda tudi s pogodbo, obvestilom o izbiri ali okvirnim sporazumom. Pogodbo, obvestilo o izbiri in okvirni sporazum podpiše ravnatelj zavoda. Kopija pogodbe, obvestila ali okvirnega sporazuma se hrani v tajništvu in računovodstvu zavoda.



58. člen

Pogodbe za storitve, ki jih zavod izvaja za zunanje uporabnike in pogodbe ter odločbe in druge listine, ki se nanašajo na delovna razmerja po nalogu ravnatelja pripravi poslovna sekretarka.

Pogodbe, odločbe in druge listine morajo vsebovati vse podatke, ki jih za posamezno vrsto listine predpisujejo veljavni predpisi. Po en izvod podpisanih pogodb, odločb in drugih listin se posreduje v računovodstvo zavoda.

59. člen

Vse listine, ki bi se nanašale na gotovinsko izplačilo ali vplačilo morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani ravnatelja zavoda.

Z blagajniškim dnevnikom, blagajniškim prejemkom in blagajniškim izdatkom se ravna v skladu s 25., 26. in 27. členom tega pravilnika.

60. člen

Vsi dokumenti, ki prispejo v zavod in se nanašajo na odtegljaje od plače zaposlenim, se mora takoj posredovati v računovodstvo zavoda, da se pravočasno upoštevajo pri obračunu plač.

Vsak mesec je potrebo pripraviti tudi seznam odtegljajev za prehrano zaposlenih (malica, kosilo) in seznam nadomestil za prehrano in prevoz zaposlenih. Seznam pripravi poslovni sekretar in ga posreduje računovodstvu zavoda.

61. člen

Izpiske podračuna (odprtega pri UJP) prejema računovodstvo zavoda dnevno po elektronski pošti s strani UJP. V izpiskih so evidentirane obremenitve in odobritve podračuna. Vse listine, ki se nanašajo na obremenitev, morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani ravnatelja zavoda. Promet v zvezi z obremenitvami in odobritvami je pri UJP.

62. člen

Razen, če veljavni predpisi ne določajo drugače, zavod ob koncu leta zavod pripravi izpiske odprtih postavk, ki jih pošlje vsem kupcem. Zavod prejema izpiske odprtih postavk tudi od svojih dobaviteljev in preko njih usklajuje svoje stanje glede obveznosti. Delo v zvezi z izpiski odprtih postavk se opravlja v računovodstvu zavoda.

63. člen

Vsi ostali dokumenti, ki niso opredeljeni v predhodnih členih, iz katerih izhajajo poslovni dogodki vezani na terjatve, obveznosti, prihodke ali odhodke, morajo biti podpisani s strani ravnatelja zavoda ter posredovani v računovodstvo zavoda v čim krajšem možnem času tako, da se lahko evidence vodijo ažurno in ni zamud pri evidentiranju postavk v davčnih in drugih evidencah.

64. člen

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo. Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti mora biti v največ 10-ih dneh od prejema, vendar najpozneje 7 delovnih dni pred zapadlostjo v plačilo predložena v računovodstvo. Vsa dokumentacija za obračun plač, nadomestil plač in drugih prejemkov mora biti predložena v računovodstvo najpozneje do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec.

Ne glede na prvi odstavek tega člena velja splošno pravilo, da se predložijo računovodstvu sproti oziroma najpozneje v roku 10 delovnih dni od njihovega nastanka.



Poslovni dogodki, zajeti v zunajbilančni evidenci, ob nastanku ne morejo imeti narave postavk v finančnem načrtu, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Imajo pa lahko druge lastnosti, vendar je potrebno nastanek poslovnega dogodka, zajetega v zunajbilančni evidenci dokazati z verodostojno knjigovodsko listino.

IV. USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG IN POPIS SREDSTEV TER OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

1. Usklajevanje poslovnih knjig

65. člen

Zavod je dolžan najmanj enkrat letno uskladiti temeljni in pomožne poslovne knjige. Zavod uskladi pomožne poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev ali obveznosti do njihovih virov (ugotovljenim na podlagi inventurnega elaborata), ki jih posamezna pomožna poslovna knjiga izkazuje, nato pa se pomožna poslovna knjiga uskladi še s temeljnim kontom glavne knjige, ki ga razčlenjuje.

2. Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov

66. člen

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev in obveznosti do njihovih virov, ugotovljenih s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda ravnatelj zavoda.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža zavoda in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki jih začasno uporablja zavod in niso njegova last (sredstva v upravljanju, najemu,...).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Izredni popis se opravi na zahtevo ravnatelja zavoda ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko tudi delni.

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če zaradi višje sile ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja.

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je podrobneje opredeljen v pravilniku, ki ureja redni letni popis v zavodu.

V. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

1. Finančni načrt

67. člen

Finančni načrt zavoda mora zajemati vse predvidene prejeme in izdatke zavoda, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme zavoda, kot posrednega uporabnika proračuna, v prihodnjem koledarskem letu (načelo denarnega toka).



68. člen

V finančnem načrtu zavoda morajo biti ločeno prikazani vsi prihodki in odhodki, ki jih zavod pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (tržne dejavnosti).

69. člen

Finančni načrt zavoda mora biti usklajen z njegovim programom dela, ki mora biti pripravljen na način, kot je to predpisano za obrazložitev finančnih načrtov neposrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov, na podlagi predpisa, ki ga izda minister, pristojen za finance.

70. člen

Finančni načrt sprejme svet zavoda po postopku in na način, ki ga določajo veljavni predpisi in odlok o ustanovitvi zavoda.

71. člen

Predlog finančnega načrta pripravi ravnatelj v sodelovanju z računovodjem, podpiše pa ga ravnatelj zavoda.

Ravnatelj mora finančni načrt oziroma spremembe finančnega načrta pripraviti skladno z izhodišči, ki jih prejme s strani občine ustanoviteljice ali s strani pristojnega ministrstva.

72. člen

Zavod mora najpozneje do 15. avgusta tekočega leta občini ustanoviteljici oziroma pristojnemu ministrstvu posredovati polletno poročilo.

V polletnem poročilu se izkazujejo:

- podatki o sprejetem finančnem načrtu tekočega leta,
- podatki o realizaciji sprejetega finančnega načrta v obdobju januar – junij tekočega leta in
- ocena realizacije sprejetega finančnega načrta do konca tekočega leta.

Če iz ocene realizacije sprejetega finančnega načrta izhaja, da bo zavod ob koncu tekočega leta realiziral presežek odhodkov nad prihodki, mora ravnatelj polletnemu poročilu predložiti tudi sanacijski načrt, ki vsebuje ukrepe, s katerimi se finančni načrt posrednega uporabnika izravna do konca tekočega leta.

Dolžnost priprave in posredovanja polletnega poročila ni obvezna edino v primeru, če veljavni predpisi določajo drugače.

2. Letno poročilo zavoda

73. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

74. člen

Zavod sestavlja letno poročilo za poslovno leto v skladu z veljavnimi predpisi.

75. člen

Zavod izdela letno poročilo izjemoma tudi med letom, in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih določenih z zakonom.



76. člen

Letno poročilo obsega:

- letno računovodsko poročilo:
 - bilanca stanja,
 - izkaz prihodkov in odhodkov,
 - pojasnila k izkazom.
- poslovno poročilo,
- druge dokumente v skladu z veljavnimi predpisi.

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka praviloma obravnava glede na:

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti.

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o doseženih ciljih in rezultatih. Vsebina poročila o doseženih ciljih in rezultatih vsebuje:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje zavoda,
- dolgoročni cilji, ki izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja zavoda,
- letni cilji zavoda, ki so obrazloženi v finančnem načrtu oziroma v letnem programu dela,
- ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce, določene v obrazložitvi finančnega načrta,
- nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let,
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila ter ukrepe izboljšanja učinkovitosti in kvalitete poslovanja,
- oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora v zavodu,
- pojasnila na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, s pojasnilom zakaj niso bili doseženi,
- oceno učinkov poslovanja zavoda,
- druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike,
- poročilo o vlaganjih, oziroma druge podatke, glede na veljavne predpise in navodila o sestavljanju poslovnega poročila.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja, poslovno poročilo pa pripravi ravnatelj zavoda.

77. člen

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja ravnatelj zavoda.

Ravnatelj zavoda mora predlog letnega poročila predložiti svetu zavoda v dveh mesecih po preteku poslovnega leta, in ne pozneje kot je to določeno za lokalne skupnosti, to je najpozneje v treh mesecih po preteku poslovnega leta oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe in v drugih primerih določenih z zakonom.



78. člen

Letno poročilo mora zavod predložiti organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljane podatkov (Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in statistiko), najkasneje do 28. februarja tekočega leta.

Letno poročilo mora zavod najpozneje do 31. marca tekočega leta predložiti ustanoviteljici, na posebno zahtevo pa še ministrstvu, pristojnemu za finance.

79. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta ravnatelj in računovodja zavoda.

80. člen

Računovodstvo zavoda poroča svetu zavoda o letnem poročilu enkrat letno, in sicer najpozneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto.

81. člen

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga poslovnega letnega poročila. Za izdelavo poslovnega letnega poročila je odgovoren ravnatelj.

Za izdelavo računovodskega poročila je odgovoren računovodja, ki ga mora predložiti ravnatelju zavoda najpozneje do dne, ki omogoča pravočasno oddajo letnega poročila organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljane podatkov (AJPES).

82. člen

Na podlagi računovodskega poročila ravnatelj zavoda pripravi poslovno letno poročilo, ki vsebuje:

- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja,
- druge podatke v skladu z veljavnimi predpisi.

83. člen

Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisujejo veljavni predpisi na področju javnih financ in Slovenski računovodski standardi ter se sproti prilagajajo novim zakonskim spremembam in potrebam zavoda po prikazovanju računovodskih podatkov.

Iste oblike računovodskih izkazov se uporabljajo tudi za izdelavo morebitnih mesečnih in ostalih poročil za notranje potrebe zavoda.

84. člen

Stanje sredstev in obveznosti se prikaže na dan 31. decembra.

Prihodke, odhodke in poslovni izid zavod ugotavlja za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

85. člen

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja.

86. člen

Pojasnila računovodskih izkazov vsebujejo:

- razčlenitev prihodkov in odhodkov,



- splošne stroške in njihovo razporeditev po vrstah,
- obračunane in porabljene odpise osnovnih sredstev,
- prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva,
- ugotovljeni presežek prihodkov nad odhodki oziroma presežek odhodkov nad prihodki,
- porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju,
- informacije o uporabljenih metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih, če so bile uporabljene,
- dodatna pojasnila, ki jih predpiše minister, pristojen za finance.

VI. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

87. člen

Kot računovodska dokumentacija se po tem pravilniku štejejo vsi računovodski podatki in informacije, ne glede na to, na kakšnem nosilcu podatkov so, in sicer:

- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- knjigovodski obračuni,
- računovodska poročila,
- inventurni elaborati,
- druga knjigovodska dokumentacija.

88. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja in da do nje ni mogoč dostop nepooblaščenim osebam.

Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

89. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu in v računovodstvu.

V računovodstvu se na mestu, kjer se obdeluje oziroma knjiži, hrani oziroma odlaga tekoča dokumentacija. Ta dokumentacija mora biti odložena in shranjena v primerno zavarovani pisarniški opremi.

90. člen

Za hrambo računovodske dokumentacije, ki se hrani v računovodstvu in v arhivu je odgovoren računovodja.

Za hrambo računovodskih podatkov in informacij na računalniških nosilcih podatkov je odgovoren delavec na delovnem mestu računovodja.

91. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti v skladu s predpisi, najmanj pa:

- trajno
 - o letni računovodski izkazi (letno poročilo)



- končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanj) in izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,
 - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetnih osnovnih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - odločbe upravnih in sodnih organov,
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let
 - glavna knjiga in dnevnik,
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno),
 - revizijska poročila,
 - pogodbe z dobavitelji in kupci;
 - 5 let
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniške listine (vplačila in izplačila), če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazujejo poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno),
 - pomožne knjige;
 - 3 leta
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi)
 - 2 leti
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Rok iz prejšnjega odstavka začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

92. člen

Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

93. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnem arhivu računovodstva, po tem roku pa v arhivu zavoda.

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena.

Računovodja ali druga pooblaščenca oseba v zavodu je odgovorna za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu zavoda.

Zavod hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v elektronski obliki.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin (od – do) in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.



94. člen

Računovodja ali druga pooblaščen oseba v zavodu po potrebi preveri, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je potekel rok hrambe ter napravi njihov seznam.

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči. Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe šteje tri člane. Komisijo imenuje ravnatelj zavoda.

O izločitvi ter uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani v arhivu.

V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ V BILANCI STANJA

95. člen

Pri sestavljanju bilance stanja se upoštevajo vrste sredstev in obveznosti do virov sredstev ter ročnost sredstev in obveznosti.

1. Opredmetena osnovna sredstva

a) Opredmetena osnovna sredstva

96. člen

Opredmetena osnovna sredstva so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- oprema,
- drobni inventar.

Opredmetena osnovna sredstva, katerega posamična nabavna protivrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR, se lahko izkazujejo skupinsko kot drobni inventar.

Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se lahko pri izkazovanju upošteva tudi kriterij istovrstnih sredstev. Opredmetena osnovna sredstva se lahko uvrščajo med opremo ne glede na njihovo vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 EUR.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega 500 EUR, se lahko razporedijo med material.

97. člen

Vsa osnovna sredstva zavoda so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju.

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

- osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi,
- osnovna sredstva, ki so v finančnem najemu.

Poslovni dogodki v povezavi z osnovnimi sredstvi v upravljanju se evidentirajo v skladu s pogodbo o prevzemu teh sredstev v upravljanje.



98. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora poslovna sekretarka, ki vodi knjigo osnovnih sredstev, v soglasju z ravnateljem:

- določiti nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- določiti stopnjo odpisa osnovnih sredstev v skladu s predpisi, ki jih izda minister, pristojen za finance.

99. člen

Opredmetena osnovna sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da uporablja model nabavne vrednosti in torej vodi opredmetena osnovna sredstva po njihovih nabavnih vrednostih zmanjšane za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitev.

Popravek vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva je kumulativna vrednost odpisa osnovnih sredstev.

V bilanci stanja se opredmetena osnovna sredstva prikazujejo le po neodpisani vrednosti, to je razliki med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti.

100. člen

V dejansko nabavno vrednost posameznega osnovnega sredstva se všteva njegova nakupna cena in vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposobitvi osnovnega sredstva za nameravano uporabo (stroški dajatev, prevoza in montaže).

101. člen

Morebitni kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost le v primeru, če povečujejo bodoče koristi osnovnega sredstva v primerjavi z že ocenjenimi.

102. člen

Če se po nabavi osnovnega sredstva na trgu zmanjšujejo nabavne cene enakovrstnih osnovnih sredstev, se v poslovnih knjigah izkazane nabavne vrednosti in popravki vrednosti osnovnih sredstev zmanjšajo za ustrezne odstotke zmanjšanja nabavnih cen.

Učinek zmanjšanja neodpisanih vrednosti se obravnava kot izredni odpis osnovnih sredstev.

b) Odpis opredmetenih osnovnih sredstev

103. člen

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je lahko reden ali izreden.

104. člen

Ravnatelj zavoda imenuje tri člansko popisno komisijo, ki na predlog skrbnikov, neuporabne, zastarane ali uničene stvari predlaga v odpis. Odpis potrdi organ upravljanja (svet zavoda).

Redni odpis se vrši pri tistih opredmetenih osnovnih sredstvih, ki so usposobljena za uporabo oziroma se že uporabljajo v poslovnem procesu, ne glede ali so v finančnem najemu ali v upravljanju.

105. člen

Metoda odpisovanja in stopnje odpisa za posamezne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so opredeljene v navodilu o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih sredstev, ki ga izda minister, pristojen za finance.



106. člen

Osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca po usposobitvi za opravljanje dejavnosti, za katero je namenjeno, ne glede na to, ali se je začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti.

Odpis se obračunava posamično (po posameznih opredmetenih osnovnih sredstvih).

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi, skladno z veljavnimi predpisi.

107. člen

Datum začetka uporabe osnovnih sredstev preveri in določi poslovna sekretarka, ki vodi knjigo osnovnih sredstev, v dogovoru z ravnateljem zavoda. Začetek uporabe zgradb se določi z zapisnikom.

108. člen

Zavod pokriva stroške amortizacije v breme ustreznih obveznosti do virov sredstev, če strošek amortizacije ni vračunan v ceno proizvoda ali storitve ali če ne pridobijo iz sredstev javnih financ denarnih sredstev za kritje stroškov amortizacije.

Razlike med vračunano in doračunano amortizacijo se knjiži v breme dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev.

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme dolgoročnih rezervacij, oblikovanih iz naslova donacij.

Odpis se usklajeno obračunava tudi za osnovna sredstva, ki jih ima zavod v finančnem najemu ali ki jih da v operativni najem.

Osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, za katera ni utemeljenega zagotovila, da se bo lastništvo na osnovnih sredstvih preneslo na zavod oziroma ustanovitelja zavoda do konca trajanja finančnega najema, je potrebno povsem odpisati, in sicer v času trajanja finančnega najema ali v dobi koristnosti takega osnovnega sredstva, glede na krajše obdobje.

109. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna osnovna sredstva ter v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana pri določitvi stopnje odpisa.

110. člen

Za izreden odpis osnovnih sredstev mora zavod pridobiti soglasje ustanovitelja le, če akt o ustanovitvi zavoda oziroma pogodba o prenosu sredstev v upravljanje zahteva soglasje ustanovitelja. Učinek izrednega odpisa osnovnih sredstev se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov sredstev (zmanjšanje obveznosti do lastnika osnovnih sredstev v upravljanju).

c) Prevrednotovanje – slabitev opredmetenih osnovnih sredstev

111. člen

Prevrednotovanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev se opravlja v obsegu in v skladu z določbami tega pravilnika, razen če veljavni predpisi ali SRS ne določajo drugače.



112. člen

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev, predvsem nepremičnin, se lahko opravi, če knjigovodski podatki o njihovi nabavni vrednosti pomembno odstopajo od nabavne vrednosti primerljivih enakih ali podobnih sredstev. Za razlike ugotovljene pri prevrednotenju se poveča ali zmanjša knjigovodska vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, in sicer tako, da se prevrednoti nabavna vrednost in popravek nabavne vrednosti. Za znesek spremembe knjigovodske vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se zmanjša ali poveča obveznost do vira sredstev.

113. člen

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev zaradi oslabitve se lahko opravi tudi če njihova knjigovodska vrednost pomembno presega nadomestljivo vrednost. Za znesek spremembe knjigovodske vrednosti se zmanjša obveznost do virov sredstev.

Na metodologijo prevrednotovanja da minister, pristojen za finance svoje soglasje, opravlja pa se tudi v skladu s SRS 1 in 2.

2. Neopredmetena dolgoročna sredstva

a) Neopredmetena dolgoročna sredstva

114. člen

Neopredmetena dolgoročna sredstva so naložbe v pridobitev materialnih pravic ali dolgoročno vračunljivi stroški in izdatki, ki nastajajo v zvezi s poslovanjem zavoda.

Kot neopredmetena dolgoročna sredstva se štejejo zlasti:

- dolgoročno razmejeni organizacijski stroški,
- dolgoročno razmejeni stroški razvoja,
- naložbe v dobro ime,
- druge dolgoročne postavke,
- računalniški programi.

115. člen

Glede evidentiranja neopredmetenih osnovnih sredstev v poslovnih knjigah se smiselno uporabljajo določila, ki veljajo za opredmetena osnovna sredstva.

Pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da zavod lahko določena sredstva izkazuje kot neopredmetena dolgoročna sredstva, opredeljuje Slovenski računovodski standard – SRS 2.

Zavod uporablja model nabavne vrednosti in torej vodi tudi neopredmetena sredstva po njihovih nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitev.

b) Odpis neopredmetnih dolgoročnih sredstev

116. člen

Za redni odpis neopredmetenih dolgoročnih sredstev veljajo enaka načela kot pri opredmetenih osnovnih sredstvih.

Redni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obračunava in izkazuje v skladu z navodilom o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, ki ga izda minister, pristojen za finance.



117. člen

Ob koncu vsakega obračunskega obdobja mora računovodja v soglasju z ravnateljem natančno oceniti neodpisano vrednost neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

118. člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

- če kriteriji, po katerih so bile posamezne postavke aktivirane, ne veljajo več in je potrebno neodpisano razliko izkazati kot izredni odpis osnovnih sredstev,
- če je znesek neodpisane vrednosti večji, kot ga bo mogoče pokriti z bodočimi prihodki.

Izredni odpis se lahko izvede le po soglasju lastnika sredstev v upravljanju, če je tako določeno v ustanovitvenem aktu oziroma v pogodbi o upravljanju sredstev.

119. člen

Druge dolgoročno razmejene postavke se štejejo kot dolgoročno razmejeni stroški (dolgoročne aktivne časovne razmejitev) in ne spadajo med osnovna sredstva. Zato niso predmet pogodbe o upravljanju in se ne odpisujejo, temveč ustrezno prenašajo med povezane stroške ali odhodke obračunskega obdobja, na katerega se nanašajo.

120. člen

Prevrednotovanje neopredmetenih sredstev zaradi okrepitve ali oslabitve se opravi v skladu z zakonom in SRS 2.

3. Terjatve

a) Terjatve

121. člen

Terjatev je pravica zahtevati plačilo določenega dolga, dobavo stvari, izvedbo storitve od določene osebe na podlagi premoženjsko-pravnih in drugih razmerij.

122. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- terjatve do kupcev iz naslova opravljenih storitev,
- terjatve za dane predujme za opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva in obratna sredstva,
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja,
- druge terjatve v zvezi s preoblikovanjem sredstev.

123. člen

Terjatve se izkazujejo ločeno:

- za kratkoročne terjatve (do 1 leta),
- za dolgoročne terjatve (nad 1 letom),
- za osebe v državi,
- za osebe v tujini,
- za uporabnike enotnega kontnega načrta.

124. člen

Terjatve v zvezi s prihodki od financiranja so:

- terjatve za obresti (zamudne obresti od neplačanih terjatev do kupcev, obresti na dana kratkoročna posojila),
- terjatve iz prejetih menic, če niso kratkoročne finančne naložbe.



Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se lahko izkazujejo kot samostojna terjatev pa povečujejo znesek kratkoročne terjatve. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se priznajo kot prihodki ob njihovem unovčenju.

125. člen

Terjatve se izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob domnevi, da bodo ti zneski poplačani.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo ali pa zunaj prejetega plačila tudi zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnano.

126. člen

Kasnejše zmanjšanje terjatev (razen predujmov) zunaj prejetega plačila ali drugačne poravnave zmanjša ustrezne prihodke od poslovanja ali prihodke od financiranja.

127. člen

Terjatve, za katere se predvideva, da ne bodo poravnane v roku ali niso poravnane v roku, zavod izkazuje na posebnem kontu kot dvomljive ali sporne.

128. člen

Potrebni odpisi terjatev se na podlagi ustrezne listine pokrivajo v breme oblikovanega popravka vrednosti.

Potrebni popravek vrednosti terjatev se oblikuje enkrat ali večkrat med letom na podlagi ocene posameznih terjatev, ki jo opravi računovodja v soglasju z ravnateljem.

Potrebni odpisi terjatev se pokrivajo v breme tako oblikovanega popravka vrednosti, ko so dokumentirani z ustrežno listino (zastaranje ipd.).

b) Prevrednotovanje terjatev

129. člen

Kratkoročne terjatve iz rednega poslovanja se revalorizirajo le v primeru pogodbeno dogovorjene revalorizacije. Dogovorjeno prevrednotenje (revalorizacija) kratkoročnih terjatev se obravnava kot obrestovanje.

Celotne pogodbene (zamudne) obresti pri kratkoročnih terjatvah iz poslovanja se obravnavajo kot prihodek financiranja. Morebitne tečajne razlike pri kratkoročnih terjatvah iz poslovanja se obravnavajo kot prihodek oziroma odhodek financiranja.

4. Zaloge

130. člen

Zavod v poslovnih knjigah izkazuje zalogo živil, čistilnih sredstev, pisarniškega materiala in drugega potrošnega materiala.

Povečanje zalog materiala se v materialnem knjigovodstvu izkazuje po nabavnih cenah. Nabavno ceno sestavljajo kupna cena (vrednost po računu), zmanjšana za dobljene popuste in povečana za odvisne stroške nabave. Odvisni stroški nabave se dodajajo po dejanski vrednosti.

Poraba materiala se obračunava v skladu z računovodskimi standardi.



Materialno knjigovodstvo zagotavlja podatke o porabi materiala v glavni knjigi. V mesečnem zbirniku je poraba zalog materiala prikazana za cel mesec skupaj v skladu z izbrano metodo.

Stanje zalog se ne valorizira.

131. člen

Drobni inventar se vodi na kontu 041 in se v celoti odpiše ob nabavi.

Zavod vodi pomožno evidenco drobnega inventarja, za drobni inventar z življenjsko dobo nad enim letom, po stroškovnih mestih in po nahajališčih.

5. *Kratkoročne finančne naložbe*

*a) **Kratkoročne finančne naložbe***

132. člen

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe zavoda v druge pravne osebe z vnaprej določenim pogodbenim rokom vračila, ki ni daljši od 12 mesecev, in so namenjene doseganju prihodkov od financiranja oziroma ohranjanju in večanju vloženi sredstev, pa tudi doseganju drugih namenov, ki niso nujno povezani z doseganjem dobička.

133. člen

Za kratkoročne finančne naložbe se štejejo:

- kratkoročni depoziti in varščine,
- druge kratkoročne naložbe.

134. člen

Kratkoročne finančne naložbe je potrebno izkazovati ločeno glede na naložbe:

- v pravne osebe v skupini,
- v povezane pravne osebe,
- v druge pravne osebe.

135. člen

Kratkoročne finančne naložbe se izkazujejo v začetku po nabavni vrednosti, ki ji ustrezajo naložena denarna ali druga sredstva.

136. člen

Kratkoročne finančne naložbe v vrednostne papirje se izkazujejo po nabavnih cenah. Če je tržna vrednost vrednostnega papirja ob koncu leta manjša od njegove nabavne vrednosti, ga je treba ob datumu bilance stanja ovrednotiti po tržni vrednosti. Povečanje tržne vrednosti nad prvotno nabavno vrednost ne vpliva na njegovo vrednost.

137. člen

Pripis donosa h kratkoročnim finančnim naložbam po pogodbi je nova naložba.

138. člen

Kot opravičeni razlogi za odpisovanje popravljenih, pa še neplačanih oziroma nezapadlih terjatev iz naslova kratkoročnih finančnih naložb se pojmujejo predvsem tveganja v zvezi z možnostjo vračila in padca tečajev pri vrednostnih papirjih, pa tudi druga tveganja, zaradi katerih so kratkoročne finančne naložbe nezanesljive.



Odpis naložbe bodisi delno ali v celoti je treba opraviti v breme odhodkov financiranja, kakor hitro obstajajo za to dokumentirani razlogi.

b) Vrednotenje in slabitev kratkoročnih finančnih naložb

139. člen

Prevrednotovanje finančnih naložb zaradi njihove okrepitve ali oslabitve se ne opravlja.

6. Obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju

140. člen

Zavod je odgovoren ustanovitelju za upravljanje s premoženjem v skladu s pogodbo o upravljanju oziroma skladno z aktom o ustanovitvi zavoda.

141. člen

Ustanovitvena vloga se razčlenjuje na:

- začetno ustanovitveno vlogo,
- povečanja ustanovitvene vloge,
- zmanjšanja ustanovitvene vloge (odpis osnovnih sredstev, druga zmanjšanja ustanovitvene vloge).

Zavod spremlja obveznosti za sredstva v upravljanju.

142. člen

Začetna ustanovitvena vloga predstavlja znesek, ki ga je ustanovitelj vložil na začetku delovanja zavoda v skladu z aktom o ustanovitvi in navodili za uskladitev računovodskih evidenc, ki jih izda minister, pristojen za finance.

143. člen

Povečanja ustanovitvene vloge predstavljajo naknadna vplačila ustanovitelja kot vlogo v zavod ali razporeditev presežka prihodkov za investicije.

144. člen

Do zmanjšanja ustanovitvene vloge lahko pride le na podlagi odločitve ustanovitelja ali na podlagi veljavnih predpisov.

145. člen

V okviru obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju se ločeno zagotavljajo podatki za neopredmetena dolgoročna sredstva in opredmetena osnovna sredstva, za obveznosti za dolgoročne finančne naložbe ter o presežku prihodkov nad odhodki oziroma presežku odhodkov nad prihodki.

Obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju se morajo letno uskladiti s terjatvami lastnika sredstev v upravljanju do zavoda. Za usklajevanje obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju se smiselno uporabljajo določbe o usklajevanju terjatev iz poslovanja.

7. Ugotovljeni poslovni izid

146. člen

Presežek prihodkov nad odhodki (v nadaljnjem besedilu: presežek) se lahko uporabi v skladu z veljavnimi predpisi in aktom o ustanovitvi zavoda.



O razporeditvi presežka odloči svet zavoda v skladu z merili, ki jih določi ustanovitelj, razen v primeru, da ustanovitelj ne odloči drugače oziroma v primeru, če veljavni predpisi ne določajo drugače.

147. člen

Presežek odhodkov nad prihodki (v nadaljnjem besedilu: primanjkljaj) je negativni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi odhodki zavoda v obračunskem obdobju in manjšimi prihodki v njem.

Primanjkljaj se krije v skladu z odločitvijo ustanovitelja zavoda oziroma skladno z določili akta o ustanovitvi zavoda in veljavnimi predpisi.

8. Kratkoročne obveznosti

a) Kratkoročne obveznosti

148. člen

Kratkoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja, katerih rok zapade v enem letu od nastanka oziroma od datuma bilance stanja.

149. člen

Kratkoročne obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah, v skladu s kontnim planom v razredu 2, kot:

- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do delavcev,
- prejeti predujmi,
- obveznost plačila davka na dodano vrednost,
- kratkoročno dobljena posojila,
- druge kratkoročne obveznosti.

Izkazovanje kratkoročnih obveznosti v skladu s SRS zagotovi računovodja, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

150. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz poslovnih listin in so v višini nominalne vrednosti ali v vrednosti, ki jo upniki lahko izterjajo, in sicer po tisti izmed obeh, ki je večja.

Kasneje se lahko kratkoročne obveznosti neposredno povečajo ali pa zunaj poravnave tudi zmanjšajo, če za to obstaja sporazum z upnikom.

151. člen

Kasnejša povečanja kratkoročnih obveznosti v istem poslovnem letu obremenjujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja ali stroške oziroma odhodke financiranja.

Če pride do povečanja kratkoročne obveznosti v naslednjem poslovnem letu, se za znesek povečanja obremenijo izredni odhodki.

152. člen

Kasnejša zmanjšanja kratkoročnih obveznosti v istem poslovnem letu zmanjšujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja ali stroške oziroma odhodke financiranja.

Če pride do zmanjšanja v naslednjem poslovnem letu, se za ta znesek povečajo izredni prihodki.

**153. člen**

Po izteku zastaralnega roka lahko zavod odpiše kratkoročno obveznost v dobro izrednih prihodkov.

b) Merjenje kratkoročnih obveznosti**154. člen**

Prevrednotenje kratkoročnih obveznosti iz poslovanja se izvaja v okviru obresti ali tečajnih razlik v skladu s pogodbo med upnikom in dolžnikom.

Obračunane inflacijske in realne obresti pri kratkoročnih obveznostih iz poslovanja se izkazujejo kot odhodek financiranja.

9. Kratkoročne časovne razmejitve**a) Aktivne in pasivne kratkoročne časovne razmejitve****155. člen**

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se po tem pravilniku štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški,
- kratkoročno odloženi odhodki,
- prehodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

156. člen

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se po tem pravilniku štejejo:

- vnaprej vračunani stroški,
- vnaprej vračunani odhodki,
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

157. člen

Postavke aktivnih časovnih razmejitev morajo biti na datum bilance stanja utemeljene glede na realnost njihovega obračuna v naslednjem obdobju, postavke pasivnih časovnih razmejitev ne smejo skrivati rezerv. Opredeljevanje realnih okvirov ne sme povzročati izrednih prihodkov ali izrednih odhodkov, temveč je treba za razlike popraviti dotodanje stroške oziroma redne odhodke in redne prihodke.

10. Dolgoročne obveznosti**a) Dolgoročne obveznosti****158. člen**

Dolgoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja, katerih rok zapadlosti je več kot leto dni od nastanka oziroma od datuma bilance stanja.

V poslovnih knjigah se dolgoročne obveznosti evidentirajo na kontih razreda 9.

159. člen

Dolgoročne obveznosti se izkazujejo ločeno glede na:

- dolgoročno dobljeni krediti pri dobaviteljih,



- dolgoročno dobljena posojila.

160. člen

Obveznosti za posamezne obroke, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja ali prej, zavod izkazuje kot kratkoročne obveznosti.

161. člen

Dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin o nastanku dolga.

Kasneje se dolgoročne finančne obveznosti povečujejo, skladno z dogovorom z upnikom, s pripisanimi donosi, zmanjšujejo pa za odplačane zneske in drugačne, z upnikom dogovorjene poravnave.

162. člen

Dolgoročne obveznosti za pridobitev osnovnih sredstev v upravljanju (najeta posojila, krediti) se izkazujejo posebej. Obračun obresti in učinek revalorizacije dolgoročnih obveznosti se izkaže kot zmanjšanje dolgoročnih obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju, razen če ni v pogodbi o upravljanju ali aktu o ustanovitvi zavoda drugače določeno.

163. člen

V prilogi k računovodskim izkazom je potrebno posebej prikazati porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev osnovnih sredstev v upravljanju.

b) Merjenje dolgoročnih dolgov

164. člen

Če se prevrednotenje obveznosti obračunava na podlagi pogodbe med upnikom in dolžnikom, se obravnava kot odhodek financiranja, sicer se revalorizacija ne obračunava.

11. Dolgoročne rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev

a) Dolgoročne rezervacije

165. člen

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije za stroške reorganizacije, za izgube iz kočljivih pogodb in za dana jamstva. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej.

O oblikovanju dolgoročnih rezervacij odloči pristojni organ (svet zavoda) ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila na predlog ravnatelja zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in velikost ter pripravi ustrezni predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane, razen rezervacij za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oziroma odhodki.

Stanje dolgoročnih rezervacij se ne prevrednotuje.

Rezervacije za jubilejne nagrade in odpravnine ob upokojitvi se ne oblikujejo. Prav tako se ne oblikujejo rezervacije za pokrivanje prihodnih stroškov zaradi razgradnje in ponovne vzpostavitve prvotnega stanja.



Zavod ne sme oblikovati dolgoročne rezervacije v breme sredstev javnih financ.

166. člen

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane.

167. člen

Po preteku roka, za katerega je bila dolgoročna rezervacija oblikovana, se ves njen neporabljen del odpravi.

Če so stroški manjši od ostanka oblikovanih dolgoročnih rezervacij, razlika povečuje izredne prihodke.

b) Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

168. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za:

- dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov / odhodkov,
- preveč prejeta proračunska sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije ali preveč zaračunane prihodke za pokrivanje stroškov amortizacije in
- prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

Odloženi prihodki za pokrivanje stroškov amortizacije brezplačno pridobljenih osnovnih sredstev se zmanjšujejo neposredno v breme take dolgoročne pasivne časovne razmejitve.

Odloženi prihodki, namenjeni pokrivanju stroškov, pa se porabljajo s prenašanjem med poslovne prihodke.

12. Izvenbilančna evidenca

169. člen

Zavod izkazuje v izvenbilančni evidenci podatke o poslovnih dogodkih, ki trenutno ne vplivajo na postavke v bilanci stanja ali izkazu prihodkov in odhodkov, vendar so pomembni za ocenjevanje uporabljanja tujih sredstev, za morebitne prihodnje obveznosti, kontroliranje poslovnih procesov in za informiranje.

Poslovni dogodki izkazani v izvenbilančni evidenci ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev ter na prihodke in odhodke.

VIII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

1. Prihodki

170. člen

Prihodki se evidentirajo v skupini kontov 76 po načelu nastanka poslovnega izida.

Prihodki so razčlenjeni po načelu denarnega toka:

- prihodki za izvajanje javne službe,
- prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu,
- finančni prihodki,
- drugi prihodki,



- prevrednotovalni poslovni prihodki.

Prihodke je potrebno spremljati ločeno po posameznih dejavnostih (lahko po stroškovnih mestih), razčlenjene po vrstah in namenih, in sicer posebej prihodke iz javnih financ in prihodke, dosežene z opravljanjem javne službe ter posebej druge prihodke.

Med prihodke tržne dejavnosti se upoštevajo prihodki od prodaje malic in kosil zaposlenim in zunanjim odjemalcem, prihodki od oddajanja prostorov in opreme v najem in prihodki od prenočišč.

Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

Poslovni prihodki so prihodki od prodaje in drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki.

Prihodke od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju, razen finančnih prihodkov na tej podlagi. Razčlenjujejo se na prihodke od prodaje lastnih poslovnih učinkov (proizvodov in storitev) ter prihodke od prodaje trgovskega blaga in materiala.

Drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki, so subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije, premije in podobni prihodki. Državne podpore, prejete za pridobitev osnovnih sredstev oziroma pokrivanje določenih stroškov, ostajajo začasno med dolgoročno odloženimi prihodki in se prenašajo med poslovne prihodke skladno z amortiziranjem pridobljenih osnovnih sredstev oziroma z nastajanjem stroškov, za katerih pokrivanje so namenjene.

171. člen

Prihodke od poslovanja sestavljajo prodajne vrednosti opravljenih storitev.

Prihodki od poslovanja zavoda so tudi dotacije iz proračuna, prejete za pokrivanje odhodkov iz poslovanja.

Prihodki zavoda se priznavajo v skladu z računovodskim načelom nastanka poslovnega dogodka.

Obračunani davek na dodano vrednost se ne šteje kot prihodek od poslovanja, ampak kot odtegnjena obveznost.

172. člen

Prihodki od prodaje se v trenutku prodaje zmanjšujejo za dane popuste, ki so razvidni iz računa ali druge listine, kasneje pa za prodajno vrednost vrnjenih količin in pozneje odobrene popuste.

Prodajno vrednost je treba na računu razčleniti tako, da jo je mogoče pravilno razčleniti in ustrezni del izkazati med prihodki.

173. člen

V prilogi k računovodskim izkazom je potrebno razkriti prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva.



Prihodke od prodaje je potrebno ob koncu leta deliti na prihodke javne dejavnosti ter prihodke tržne dejavnosti, pri čemer se upošteva sodilo pristojnega ministrstva.

174. člen

Prihodki od financiranja se pojavljajo v zvezi s finančnimi naložbami, sestavljajo pa jih:

- dobljene obresti,
- dobljene dividende ali drugi deleži iz dobička, če ni dvoma glede njihove velikosti, zapadlosti in plačljivosti,
- drugi prihodki od financiranja.

175. člen

Prihodki od financiranja se priznavajo, če ni pomembnih dvomov glede njihove velikosti ali poplačljivosti.

Obresti se računajo v sorazmerju s pretečenim obdobjem ter glede na neodplačani del glavnice in veljavno obrestno mero.

176. člen

Prevrednotovalni poslovni prihodki nastanejo pri odtujitvi neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, odpisih obveznosti iz preteklih let ter drugi prevrednotovalni prihodki.

177. člen

Prihodki in prejemki se evidentirajo v skladu z enotnim kontnim načrtom tudi po skupinah kontov 71, 72, 73, 74, 75 in 78 po načelu denarnega toka.

2. Stroški in odhodki

178. člen

Stroški in odhodki se izkazujejo na kontih skupine 46 v skladu z enotnim kontnim načrtom.

Izkazovanje stroškov in odhodkov mora biti urejeno tako, da je iz evidenc in na podlagi sodil mogoče ugotoviti stroške in odhodke za posamezno dejavnost in po načelu denarnega toka.

Odhodki, razdeljeni po načelu denarnega toka, so:

- odhodki za izvajanje javne službe,
- odhodki iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

179. člen

Odhodki se zavodu priznavajo v skladu z računovodskim načelom nastanka poslovnega dogodka in se evidentirajo v skupini kontov 46. Odhodki so izkazani v skladu z določbami zakona o računovodstvu in predpisi izdanimi na njegovi podlagi, na podlagi slovenskih računovodskih standardov in enotnega kontnega načrta.

180. člen

Ločeno se izkazujejo stroški in odhodki po posameznih vrstah:

- stroški materiala,
- stroški storitev,
- amortizacija,
- rezervacije,
- stroški dela,
- drugi stroški,
- finančni odhodki,



- drugi odhodki,
- prevrednotevalni poslovni odhodki.

Stroški in odhodki se ločeno izkazujejo po posameznih vrstah:

- stroški materiala: izkazujejo se stroški materiala, blaga, energije, nadomestnih delov za osnovna sredstva, materiala za vzdrževanje osnovnih sredstev, odpisi drobnega inventarja, uskladitev stroškov materiala zaradi ugotovljenih popisnih razlik, stroški pisarniškega materiala in strokovne literature ter drugi stroški materiala;
- stroški storitev: izkazujejo se stroški prevoznih storitev in storitev povezanih z vzdrževanjem, najemnine, povračila stroškov zaposlencem v zvezi z delom, stroški plačilnega prometa in bančnih storitev, stroški reprezentance, stroški storitev fizičnih oseb, ki ne opravljajo dejavnosti, skupaj z dajatvami, ki bremenijo zavod ter drugi stroški storitev,
- amortizacija: izkazuje se amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev, amortizacija neopredmetenih osnovnih sredstev, amortizacija drobnega inventarja; posebej se izkazuje amortizacija sredstev za opravljanje dejavnosti javne službe in za opravljanje dejavnosti na trgu; izkazuje se tudi zmanjšanje stroškov amortizacije, ki se nadomešča v breme obveznosti do virov sredstev;
- rezervacije: izkazujejo se dolgoročne rezervacije za stroške reorganizacije zavoda, za pokrivanje pričakovanih izgub iz kočljivih pogodb in za pokrivanje drugih obveznosti, ki se nanašajo na sedanje učinke;
- stroški dela: izkazujejo se plače zaposlencev, nadomestila plač zaposlencev, stroški dodatnega pokojninskega zavarovanja zaposlencev, regres za letni dopust, povračila in drugi prejemki zaposlencev, delodajalčevi prispevki in druge delodajalčeve dajatve od plač, nadomestil plač, bonitet, povračil in drugih prejemkov zaposlencev,
- drugi stroški: izkazujejo se dajatve, ki niso odvisne od poslovnega izida, izdatki za varstvo okolja, nagrade dijakom in študentom na delovni praksi, skupaj z dajatvami ter ostali podobni stroški;
- finančni odhodki: izkazujejo se odhodki za obresti, odhodki od prevrednotenja dolgov zaradi spremembe vrednosti, odhodki od prodaje finančnih naložb, drugi finančni odhodki in prevrednotevalni finančni odhodki zaradi oslabitve finančnih naložb ter odhodki zaradi uskladitve rezervacij;
- drugi odhodki: izkazujejo se denarne kazni, odškodnine in druge neobičajne postavke; kot drugi odhodki se izkazujejo tudi vračila preveč zaračunanih in vplačanih prihodkov iz preteklih let;
- prevrednotevalni poslovni odhodki: izkazujejo se prevrednotevalni odhodki zaradi oslabitve zalog, terjatev iz poslovanja, neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter zaradi odtujitve neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

181. člen

Investicijski odhodki, so plačila, namenjena pridobitvi opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev, kot tudi za investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb ter pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstev.

Zavod posebej izkazuje stroške sprotnega in investicijskega vzdrževanja, ki se nanašajo na osnovna sredstva v upravljanju. Če je v pogodbi o upravljanju oziroma v aktu o ustanovitvi tako določeno, se stroški za osnovna sredstva prenesena v upravljanje pokrivajo iz prihodkov od dejavnosti, za opravljanje katere so bila sredstva dana v upravljanje ali v breme prihodkov od te dejavnosti, v nasprotnem primeru se ti stroški



pokrivajo iz prejetih namenskih sredstev oziroma drugače v skladu s predpisi oziroma dogovorom z ustanoviteljem.

Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih odhodkov.

3. Vrste poslovnega izida

182. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

183. člen

Presežek je pozitivni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi prihodki zavoda v obračunskem obdobju in manjšimi odhodki v njem.

184. člen

Čisti presežek zavoda je presežek prihodkov nad odhodki, zmanjšan za plačani davek od dobička.

185. člen

Čisti presežek prihodkov nad odhodki, se v skladu z veljavnimi predpisi, razporedi za določene namene:

- za stroške materiala in storitev,
- za stroške investicijskega vzdrževanja,
- za investicije v opredmetena osnovna sredstva in v neopredmetena osnovna sredstva,
- za druge namene, ali kot nerazporejena sredstva.

186. člen

Primanjkljaj je negativni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi odhodki zavoda v obračunskem obdobju in manjšimi prihodki v njem.

4. Prihodki in odhodki po načelu denarnega toka

187. člen

Zavod mora spremljati prihodke in odhodke po načelu denarnega toka – plačane realizacije po členitvi kontov, na podlagi pravilnika o enotnem kontnem načrtu.

188. člen

Po načelu denarnega toka se prihodek oziroma odhodek prizna, ko so izpolnjeni naslednji pogoji:

- poslovni dogodek, katerega posledica je izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov,
- denar ali njegov ustreznik je prejet oziroma plačan,
- druga poravnava terjatev in obveznosti, ki se nanaša na prihodke oziroma odhodke.

189. člen

Na evidenčnih kontih prihodkov in stroškov se ne izkazuje vrednosti davka na dodano vrednost, ki je vračunan v terjatvah kot obveznost do države ali priznan v obveznostih kot terjatev do države, obračunana amortizacija, refundacije, dani ali vrnjeni depoziti, odprava



kratkoročnih časovnih razmejitev in dolgoročnih časovnih razmejitev, vračila napačnih nakazil.

190. člen

Evidenčno knjižene prihodke in odhodke je potrebno ob koncu leta razporediti na del, ki se nanaša na opravljanje javne službe in na del, ki se nanaša na tržno dejavnost. Če ni določenih sodil za delitev s strani pristojnega ministrstva, se uporabi razmerje med prihodki od poslovanja, doseženimi pri opravljanju dejavnosti javne službe ter pri tržni dejavnosti, ki so izkazane pod prihodki od poslovanja.

IX. RAČUNOVODSKO PROUČEVANJE

191. člen

Zavod na podlagi knjigovodskih informacij in predračunskih izkazov ugotavlja odmike med proračunskimi izkazi in obračunskimi informacijami ter predlaga izboljšave.

X. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN NOTRANJI NADZOR

192. člen

Ravnatelj zavoda zahteva od računovodje zavoda, da se vzpostavi takšen sistem finančnega poslovanja, da se z njim zagotovi doseganje zastavljenih ciljev, preprečuje oškodovanje sredstev zavoda ter morebitne prevare.

193. člen

Ravnatelj zavoda zahteva od pooblaščenih oseb z njegove strani, da se vzpostavi takšen sistem notranjih kontrol, s katerimi bo zagotovljeno pregledno poslovanje zavoda, spoštovanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja ter s katerim se bo zagotavljalo uspešno, učinkovito in gospodarno poslovanje.

Za organizacijo in dejansko izvajanje kontrole računovodskih podatkov ter za dosledno in takojšnje opravljanje ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren ravnatelj zavoda.

Vsak zaposleni odgovarja za svoje področje dela, glede na opredelitev v pogodbah o zaposlitvi ali aktu o sistemizaciji delovnih mest, v skladu s tem pravilnikom in veljavnimi predpisi.

194. člen

V okviru računovodstva se notranji nadzor zagotavlja v skladu s tem pravilnikom in v delovanje vgrajenimi računovodskimi notranjimi kontrolami.

195. člen

Dodaten notranji nadzor nad poslovanjem zavoda se zagotovi za z izvajanjem notranje revizije v skladu z veljavnimi predpisi.

196. člen

Računovodsko nadziranje se pojavlja kot kontroliranje in revidiranje. Računovodsko nadziranje se nanaša na računovodske podatke. Poleg tega obsega tudi preverjanje usklajenosti poslovanja s predpisi in računovodskimi standardi ter tako oblikuje informacijsko podlago za delovanje pristojnih organov. Cilj računovodskega nadziranja je dobivanje zanesljivih računovodskih obračunov in predračunov.

197. člen

Računovodsko nadziranje zajema sprotne aktivnosti ugotavljanja pravilnosti in odpravljanja nepravilnosti v vseh delih računovodstva zavoda.



198. člen

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti ter popis sredstev in obveznosti do njihovih virov.

199. člen

Kontrola knjigovodskih listin se opravlja po postopku in na način, ki je določena s tem pravilnikom.

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih oseb za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za obveznosti, stroške in prihodke.

Odgovornost delavcev računovodstva in drugih za opravljanje kontrole je opredeljena v tem pravilniku in v pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda.

200. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena kontrola.

Računovodski obračuni in posamezni računovodski predračuni se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler podatki niso prekontrolirani.

201. člen

Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig zagotavlja, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov, računovodskih standardov, notranjih aktov zavoda, zlorabe, poneverbe ter se jih tako preprečuje.

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na ustreznih kontih in ustreznih stroškovnih mestih.

Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

202. člen

Vzpostavitev in sistem računovodske kontrole se vzpostavi in vzdržuje kot načrt aktivnosti, ki vključuje stališča in usmeritve vodstva zavoda, izražene z metodami za določanje ciljev in sredstev za njihovo doseganje, delovnimi postopki in prakso ter ukrepi za obvladovanje tveganj, ki skupaj dajejo primerno zagotovilo za:

- urejeno in smotno poslovanje, ki bo omogočilo doseganje zastavljenih ciljev in kakovostne storitve v skladu z nalogami zavoda,
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb ter drugih nepravilnosti,
- poslovanje v skladu z zakoni, drugimi predpisi in navodili vodstva zavoda,
- obdelavo, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter točno in pregledno poročanje.

203. člen

Temeljni kontrolni postopki se nanašajo predvsem na kontrole pravilnosti poslovnih dogodkov in podatkov, ki zajemajo:

- začetno evidentiranje poslovnih dogodkov, pristojnosti in odgovornost oseb, ki začenejajo in odobravajo poslovne dogodke,



- popolnost zajemanja in obdelave poslovnih dogodkov in podatkov,
- točnost evidentiranja poslovnih dogodkov.

204. člen

Notranje računovodsko revidiranje je kasnejše presojanje pravilnosti sistema računovodskega kontroliranja podatkov in zanesljivosti njegovega delovanja ter načina sestavljanja računovodskih poročil, zlasti še računovodskih izkazov.

Računovodsko revidiranje kot preverjanje in ocenjevanje organiziranosti ter delovanja računovodskega kontroliranja ter način sestavljanja računovodskih obračunov in predračunov, ki predstavlja notranji nadzor javnih financ, bo zavod samo organiziral ali poveril zunanjim izvajalcem, pooblaščenim za notranje revidiranje v skladu s predpisi.

205. člen

Neposredni notranji nadzor poslovanja bo zavod zagotovil tako, da ga bo poveril ustanoviteljici zavoda ali bo zagotovil notranji nadzor s strani zunanjega izvajalca - pooblaščenega notranjega revizorja.

Notranjemu revizorju morajo biti dostopni vsi dokumenti, ki se nanašajo na finančno poslovanje zavoda in omogočen vpogled v vse dokumente, na podlagi katerih so nastali posamezni poslovni dogodki, ki posledično vplivajo na finančno poslovanje zavoda.

V skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje notranjega nadzora javnih financ, notranji revizor pripravi poročilo, ki se posreduje ravnatelju zavoda in Občini Kočevje oziroma skladno s predpisi ministrstvu, pristojnemu za finance.

XI. KONČNE DOLOČBE

206. člen

Računovodja zavoda je pooblaščen, da izdaja po potrebi podrobnejše navodila o izvajanju Pravilnika o računovodstvu v Osnovni šoli Cirila Kosmača Piran.

207. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

208. člen

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu v osnovni šoli Cirila Kosmača Piran, št. 05-001/01, z dne 27. 11. 2012.

Številka: 007-9/2017

Piran, dne 9. 5. 2017

(žig)

V. d. ravnateljice Zlata Milič



OPOMBE:

1. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski šole, dne 9. 5. 2017.
2. Pravilnik začne veljati dne 17. 5. 2017.
3. Pravilnik se začne uporabljati z dnem 17. 5. 2017.