Dobje pri Planini 20 a, 3224 Dobje pri Planini
☎ 03 620 53 00
@: info@osdobje.si www: http://www.osdobje.si/

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07) in na podlagi določb 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, in Slovenskimi računovodskimi standardi ravnateljica zavoda sprejemam naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Za zavod

OSNOVNA ŠOLA DOBJE, Dobje pri Planini 20 a, 3224 Dobje pri Planini

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Posamezna poglavja tega pravilnika obravnavajo:

1. Splošne določbe
2. Organiziranost in delovanje računovodstva
3. Pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev
4. Knjigovodske listine in poslovne knjige
5. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
6. Hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil
7. Izkazovanje in vrednotenje postavk
   - 7.1. Opredmetena osnovna sredstva
   - 7.2. Neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
   - 7.3. Finančne naložbe
   - 7.4. Zaloge
   - 7.5. Terjatve
   - 7.6. Denarna sredstva
   - 7.7. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju
   - 7.8. Ugotovljeni poslovni izid
   - 7.9. Dolgovi
   - 7.10. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve
   - 7.11. Kratkoročne časovne razmejitve
   - 6.12. Zunajbilančna evidenca
8. Postavke prihodkov in odhodkov
9. Vrste poslovnega izida
10. Prihodki in odhodki po načelu denarnega toka
11. Računovodski izkazi s pojasnili in letna poročila
12. Računovodsko analiziranje
13. Računovodsko nadziranje
14. Računovodsko predračunavanje in priprava finančnih načrtov
15. Prehodne in končne določbe

2. člen

Glavna računovodska funkcija zavoda je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike.

3. člen

S tem pravilnikom javni zavod Osnovna šola Dobje (v nadaljnjem besedilu: zavod) določa organizacijo računovodstva zavoda, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja zavoda ter za izvajanje nalog računovodstva.

4. člen

Računovodstvo evidentira poslovne dogodke in zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

5. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za zavod. Zavod organizira in vodi računovodstvo v skladu z določili Zakona o javnih financah, Zakona o računovodstvu, s slovenskimi računovodskimi standardi ter drugimi predpisi, veljavnimi za zavod, in v skladu s tem pravilnikom. Zaposleni v računovodstvu zavoda pri svojem delu upoštevajo Kodeks računovodskih načel ter Kodeks poklicne etike računovodij.

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s predpisi iz prejšnjega odstavka.

6. člen

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila o vrednotenju: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in še posebej strogo nastanek poslovnega dogodka. Zavod se obravnava, kot da bo v dogledni prihodnosti še vedno posloval in da imajo obdobni izidi, tudi letni, le relativno vrednost. Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi zavoda. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

Prihodki in odhodki zavoda se priznavajo tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra: 64858) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta. Zavod upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pri izdelavi računovodskih izkazov kakovostne značilnosti razumljivosti, ustreznosti, zanesljivosti in primerljivosti. 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. Z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih.

Zavod upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi tri zahteve, ki jih mora upoštevati pri izdelavi računovodskih izkazov, in sicer previdnost, prednost vsebine pred obliko in pomembnost.

Številni poslovni dogodki so povezani z negotovostjo, zato je treba računovodske usmeritve izbirati s primerno previdnostjo. Pozitivni poslovni izidi se izkažejo takrat, ko so očitni in potrjeni, negativni pa, ko postanejo možni.

Prednost vsebine pred obliko je pomembna pri pojasnjevanju poslovnih listin. Poslovni dogodki se obravnavajo v skladu z njihovo vsebino, ne zgolj glede na njihovo pravno obliko. Pri računovodskem pojasnjevanju listine je treba dati prednost vsebini pred obliko.

Računovodski izkazi morajo vsebovati vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve.

7. člen

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema zavoda in je sestavljeno iz:
- računovodskega predračunavanja;
- računovodskega evidentiranja in obračunavanja (knjigovodstva);
- računovodskega nadziranja;
- računovodskega analiziranja in
- računovodskega informiranja.

8. člen

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

9. člen

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij notranjim uporabnikom. Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik za notranje uporabnike računovodstva, so urejena z drugimi notranjimi predpisi zavoda (v primeru tega pravilnika so to pravilnik o gibanju knjigovodskih listin, pravilnik o popisu, navodila za popis...).

10. člen

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:
- splošne določbe;
- organiziranost in delovanje računovodstva;
- knjigovodske listine in poslovne knjige;
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil;
- izkazovanje in vrednotenje postavk;
- postavke prihodkov in odhodkov;
- vrste poslovnega izida;
- prihodki in odhodki po načelu denarnega toka;
- računovodski izkazi s pojasnili in letna poročila;

- računovodsko nadziranje;
- računovodsko predračunavanje in priprava finančnih načrtov;
- prehodne in končne določbe.

11. člen

Za primere in vprašanja, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen slovenski računovodski standard ali predpis.

2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

12. člen

Računovodstvo zavoda je organizirano v okviru splošne dejavnosti zavoda in spremljajočih delovnih mest.

Računovodstvo zavoda opravlja plačila, tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke, pripravlja obvezne računovodske izkaze, izvaja računovodski nadzor in nadzor nad izpolnjevanjem terjatev ter plačilom obveznosti in arhivira izvirnike knjigovodskih listin, če ni s posebnim zakonom drugače določeno.

Področja računovodstva so:
- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo);
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonto kupcev in dobaviteljev);
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo);
- računovodstvo osnovnih sredstev;
- računovodstvo plač.

3. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

13. člen

Odgovorna oseba zavoda je ravnateljica, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju zavoda in financ.

Ravnateljica mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

14. člen

Računovodstvo opravlja računovodkinja zavoda, nekatere naloge tudi tajnica.

Računovodkinja je odgovorna za pravilno in pravočasno pripravo informacij za njihove notranje in zunanje uporabnike.

Računovodkinja mora ravnateljico zavoda opozarjati:
- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo javnih sredstev.

15. člen

Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in oblikovane tako, da so podlaga:
- ravnateljici zavoda za sprejemanje poslovnih odločitev;
- vodjem in izvajalcem posameznih poslovnih nalog;
- notranjim revizorjem;
- svetu zavoda za nadziranje poslovanja;
- ustanovitelju;
- drugim revizorjem in
- drugim zunanjim uporabnikom.

16. člen

Stroški zavoda se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih vrtec in šola ter stroškovnih nosilcih kot so: materialni stroški, plače, izobraževanje delavcev, ekskurzije, prehrana učencev, vzdrževanje prostorov, zdravniški pregledi, nadomeščanja, šola v naravi, učila in učni pripomočki, materialni stroški...

17. člen

Dela in naloge ter odgovornosti računovodkinje so opredeljeni v organizacijskem predpisu zavoda (to je aktu o sistematizaciji delovnih mest zavoda). Prav tako so z organizacijskimi predpisi opredeljene pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih v zavodu, ki sodelujejo z računovodstvom.

Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s predpisi in sistematizacijo delovnih mest.

Računovodkinja mora pri svojem delu spoštovati kodeks poklicne etike računovodje, ki med drugim določa, da mora biti pri opravljanju obveznosti in odgovornosti strokoven, zaupanja vreden, pošten in resnicoljuben ter vsestransko prizadeven. Računovodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih, ki so povezani z računovodstvom ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev v računovodstvo zavoda. Ne glede na organizacijsko mesto računalniškega središča se vsa računovodska opravila izvajajo po neposrednih navodilih in pod nadzorom računovodje.

18. člen

V zavodu so za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zavoda ter za izvajanje finančnega poslovanja pooblaščene osebe, ki jih določa zakon oziroma drug predpis, veljaven za zavod, akt o sistemizaciji delovnih mest zavoda, ta pravilnik in posebno pisno pooblastilo ravnateljice.

Pooblaščene osebe in drugi zaposleni zavoda, ki opravljajo naloge računovodstva zavoda, odgovarjajo za poslovanje zavoda oziroma za izvajanje računovodstva v skladu in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih v zavodu opravljajo.

Ravnateljica s posebnim pooblastilom v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest zavoda in sklenjeno pogodbo o zaposlitvi določi osebo, ki izvaja naloge računovodje v zavodu (91. in 92. člen zakona o javnih financah).

Po tem pravilniku se kot odgovorne osebe za delo v računovodstvu zavoda štejejo:
- oseba, odgovorna za pravilno uporabo gospodarsko finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov;
- oseba, odgovorna za točno in ažurno vodenje knjigovodstva;
- oseba, odgovorna za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin;
- oseba, odgovorna za pravilno upravljanje s sredstvi;
- oseba, odgovorna za sodelovanje pri organizaciji popisa;
- oseba, odgovorna za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb;
- oseba, odgovorna za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju;
- oseba, odgovorna za pravilno uporabo predpisov in standardov;
- oseba, odgovorna za sodelovanje z drugimi osebami v zavodu;
- oseba, odgovorna za sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig;
- oseba, odgovorna za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig;
- oseba, odgovorna za pravilno in pravočasno sestavitev mesečnih in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe zavoda;
- oseba, odgovorna za pravočasno zaključevanje poslovnih knjig;
- oseba, odgovorna za pravočasno opozarjanje ravnatelja na potrebo po dopolnitvi navodil oziroma splošnih aktov zavoda za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma slovenskih računovodskih standardov in potrebe zavoda;
- oseba, odgovorna za svoje strokovno izpopolnjevanje in predlaganje izpopolnjevanja drugih delavcev v računovodstvu zavoda;
- oseba, odgovorna za za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig v skladu s predpisi, ki se nanašajo na poslovanje zavoda, in s tem pravilnikom;
- oseba, odgovorna za vestno in pravočasno izpolnjevanje del in nalog.

V zvezi z delom v računovodstvu je ravnateljica odgovorna za:
- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov in navodil za delo s področja računovodstva glede na potrebe zavoda in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi;
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev;
- kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Ne glede na prejšnje odstavke tega člena, so za nepravilno in neažurno vodenje knjigovodstva odgovorne naslednje osebe:
- pooblaščene osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno ali neažurno opravile;

- delavci, ki skrbijo za računalniško obdelavo podatkov (dobavitelj programske opreme), če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

Pravočasno in pravilno sestavi računovodsko poročilo računovodkinja, poslovno poročilo pa ravnateljica zavoda. Poslovno poročilo in računovodsko poročilo sta del letnega poročila zavoda.

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

19. člen

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES), še:
- predpisi s področja statistike;
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Upravi za javna plačila, FURS, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah;
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja;
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

4. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

20. člen

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje, in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

21. 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. Sestavi se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in s tem pravilnikom.

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati ravnatelj ali oseba, ki jo pooblasti, ali pa oseba, ki je odgovorna oseba določena s tem pravilnikom, s povezanimi pravilniki ali z drugimi pravili.

Seznam notranjih in zunanjih knjigovodskih listin, ki jih zavod vodi, njihovi vsebina in oblika ter gibanje so razvidni iz pravilnika o gibanju knjigovodskih listin, ki je priložen temu pravilniku o računovodstvu.

22. člen

Knjigovodske listine so izvirne in izpeljane.

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v zavodu ali zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih ter posredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke.

Izpeljane knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu zavoda.

Izpeljano knjigovodsko listino sestavi odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela,

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.

Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu oziroma računalniškem središču. Obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

Seznam izpeljanih knjigovodskih listin, v katerem so opredeljene osebe, ki jih sestavljajo, oziroma osebe, ki so odgovorne za pripravljanje računalniških programov za računalniško sestavljanje knjigovodskih listin, in osebe, ki so odgovorne za uporabljanje teh programov, je v nadaljevanju tega pravilnika.

23. člen

Knjigovodska listina praviloma vsebuje:

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro;
- podatke o izdajatelju listine, pri katerem nastajajo poslovni dogodki;
- podatke o prejemniku;
- podatke o poslovnem dogodku;
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka;
- dejavnost, stroškovno mesto in vir sredstev;
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin;
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin;
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

Temu pravilniku je priložen pravilnik o gibanju knjigovodskih listin, iz katerega je razviden seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo v zavodu, z navedbo namenov, vsebine, odgovornih oseb, ki jih sestavljajo in so odgovorne za njihovo resničnost in verodostojnost.

24. člen

Za vsako knjigovodsko listino, ki je podlaga za knjiženje, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen, skladen z določili tega pravilnika in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Odgovorne osebe iz tega odstavka za vsak poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo;
- da je skladen z davčno zakonodajo;
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane;
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene;
- da je rok plačila (če je knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) v skladu z dogovorom;
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota in vir sredstev;
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z vnosom osebnega gesla ravnatelja, računovodja pa pripravi vse potrebno za plačilo. V nadaljevanju tega pravilnika je zapisan seznam oseb, ki prevzemajo zunanje knjigovodske listine in so tudi odgovorne za njihovo prenašanje naprej.

25. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtavanjem prvotnih besedil oziroma številk. Popravek opravi računovodja in ga hkrati vnese na vse njene izvode. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se sploh ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

Analitične evidence prihodkov in odhodkov podračuna enotnega zakladniškega računa/TRR ni dovoljeno popravljati. V primeru ugotovljene napake na tej listini se ta uniči in sestavi nova.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

26. člen

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja Verodostojnost knjigovodske listine je treba dokazati s kontroliranjem. Za kontroliranje knjigovodskih listin je odgovoren pomočnik ravnatelja. Seznam oseb, odgovornih za kontroliranje posameznih knjigovodskih listin, je zapisan v nadaljevanju tega pravilnika.

Oseba, pooblaščena za kontroliranje, preveri,

- ali je odgovorna oseba s svojim podpisom na listini potrdila, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen;
- ali je odgovorna oseba s svojim podpisom na listini potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek, in hkrati odredila;
- katero stroškovno mesto bremenijo;

- ali je pooblaščeni delavec izdal ustrezni pisni nalog za izplačilo.

Oseba, odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna.

Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Če je oseba, ki je odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotna, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo je opredeljeno v organizacijskem aktu. Biti mora pisno.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo.

27. člen

Knjigovodske listine izdajajo praviloma zaposleni, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku.

28. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena ter formalno in vsebinsko preverjena in opremljena s podpisom pooblaščene osebe za kontrolo.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi odgovorna oseba.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

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

29. člen

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

30. člen

Gibanje knjigovodskih listin in odgovornosti pooblaščenih oseb je opredeljeno v pravilniku o gibanju knjigovodskih listin, ki je priložen temu pravilniku.

Odgovornosti pooblaščenih oseb in vrste knjigovodskih listin v zavodu

31. člen

Za sestavo knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje v poslovnih knjigah, in za njihovo pravočasno ter pravilno izstavitev so zadolženi ter odgovorni delavci na naslednjih delovnih mestih:

Številka	Vrsta listine	Odgovorna oseba za sestavitev
1.	Predračun oziroma račun za storitve	računovodkinja
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.	računovodkinja
3.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije, stroškov za opomin	računovodkinja
4.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu	računovodkinja
5.	Obračun amortizacije	računovodkinja
6.	Pogodbe o danih depozitih	računovodkinja

32. člen

Med notranje knjigovodske listine praviloma spadajo:
- pogodbe, dobavnice;
- izstavljeni računi;
- listine, ki so podlaga za izdajo računov;
- izpisi odprtih postavk;
- opomini za neplačane račune;
- nalogi za prejem in izdajo denarnih in materialnih vrednosti;
- rekapitulacije, specifikacije;
- dokumentacije za obračun plač oziroma drugih prejemkov;
- nalogi za popravke napačnih knjiženj in druge knjigovodske listine.

Notranje knjigovodske listine so:

Zap. št.	Knjigovodska listina	Nastanek	Komu se nato predloži	Kdo jo preverja oz. potrjuje	Arhiva
1.	dokumentacija za obračun plač ali drugih prejemkov	pri računovodkinji	zaposlenemu	ravnateljica	računovodstvo
2.	temeljnica	pri računovodkinji		ravnateljica	računovodstvo
3.	rekapitulacije	pri računovodkinji	ravnateljici	ravnateljica	računovodstvo
4.	potrdilo o reverzih	v tajništvu	računovodkinji	ravnateljica	računovodstvo

Zunanje knjigovodske listine so opredeljene v Pravilniku o gibanju knjigovodskih listin, ki je priložen temu pravilniku o računovodstvu.

Izvirne knjigovodske listine zavoda so:
- računi, dobavnice, izdajnice, dobropisi, bremepisi, delovni nalogi, naročilnice, potni nalogi;
- listine za obračun plač in drugih stroškov dela, podjemne pogodbe, avtorske pogodbe;
- pogodbe za prejete kredite, dane depozite.

Izpeljane knjigovodske listine zavoda so:

- obračunski listi plač;
- obračuni amortizacije;
- temeljnice.

33. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe, oziroma imajo za posledico materialno finančne obveznosti zavoda, ter knjigovodskih listin, ki so osnova za knjiženje, so pooblaščene osebe na naslednjih delovnih mestih:

Zap. št.	Knjigovodska listina	Oseba, pooblaščena za kontrolo knjigovodske listine - delovno mesto:
1.	prejeti računi in predračuni	ravnateljica
2.	pogodbe za najeta posojila, dani depoziti	ravnateljica
3.	obračuni rednih in zamudnih obresti	ravnateljica
4.	dnevni izpiski stanja na podračunu enotnega zakladniškega računa /TRR	ravnateljica
5.	pogodbe o delu, pogodbe o avtorskem delu ipd.	ravnateljica
7.	obračun amortizacije	ravnateljica
8.	blagajniški dnevnik	ravnateljica

34. člen

Pooblaščeni delavec za kontrolo knjigovodskih listin iz prejšnjega člena s svojim podpisom potrdi ustreznost, pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.

35. člen

Po opravljeni kontroli in likvidaciji izvirnih knjigovodskih listin, ki se izstavljajo zunaj računovodstva zavoda in pomenijo kot osnova za evidentiranje poslovnih sprememb, se morajo le-te dostaviti računovodstvu v naslednjih rokih (le tiste knjigovodske listine, ki se ne kontrolirajo v računovodstvu):

Zap. št.	**Knjigovodska listina**	**Rok za dostavo**
1.	prejeti računi, predračuni, dobavnice, prejemnice	**takoj**
2.	pogodbe za najeta posojila	takoj
3.	obračuni rednih in zamudnih obresti	takoj
4.	dnevni izpiski stanja na podračunu enotnega zakladniškega računa/TRR	takoj
5.	pogodbe o delu (podjemne), pogodbe o avtorskem delu ipd.	po opravljenem delu
7.	dokumentacija za obračun plač, nadomestil plač, drugih prejemkov (odločitev o uspešnosti delavca, bolniški listi, potni nalogi, dokazila v zvezi s povračilom potnih stroškov, ipd.	do 5. v mesecu za pretekli mesec, oz. po dogovoru

Roke za dostavo knjigovodskih listin, ki s tem pravilnikom niso določeni, ob koncu leta za naslednje koledarsko leto določi ravnateljica zavoda s posebnim pisnim sklepom in o tem obvesti vse odgovorne osebe ter zaposlene v zavodu.

36. člen

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

Poslovne knjige

- Sistem (način) vodenja

37. člen

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo ustreznega enotnega kontnega načrta za uporabnike proračuna, ki je sestavni del tega pravilnika.

Analitični kontni načrt predpiše in po potrebi spreminja računovodja zavoda na podlagi ustreznega enotnega kontnega načrta.

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.

38. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

39. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti. Zavod upošteva načelo urejenosti, kar pomeni, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po časovnem in stvarnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Zavod upošteva načelo ažurnosti, kar pomeni, da se podatki v poslovnih knjigah evidentirajo takoj po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

Za urejenost in ažurnost poslovnih knjig odgovarja računovodkinja.

40. člen

Poslovne knjige se vodijo s pomočjo računalniškega programa Saop, ki zagotavljaja:

- 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 s popravkom (storniranjem),
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti;
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa in osebo, ki ga je vpisala.

41. člen

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

42. člen

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisno izražene nastanke poslovnih sprememb, 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 pravilnikom o popisu.

43. člen

Knjigovodstvo je ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih:

Zap. št.	Vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	Rok za knjiženje
1.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	takoj po prejemu preko UJP
2.	- plačila računov	takoj ob prejemu izpiska iz podračuna
3.	- izdani računi	najkasneje v 30 dneh od izdaje
4.	- prejeti računi	najkasneje v 30 dneh od prejema
5.	ostale evidence	v 30 dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

- Vrste poslovnih knjig

44. člen

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence:

A. Temeljni knjigi, to sta glavna knjiga in dnevnik.
B. Pomožne knjige.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige.

Pomožne knjige zavoda so:
- analitična evidenca (register) opredmetenih osnovnih sredstev;
- analitična evidenca terjatev in obveznosti do dobaviteljev;
- knjiga prejetih računov in predračunov;
- knjiga izdanih računov in predračunov;
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov;
- analitična evidenca prihodkov in odhodkov.

- Glavna knjiga

45. člen

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

Zavod razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (ter statistične in druge namene).

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:
• knjižni razred od 0 do 9;
• knjižna skupina kontov od 00 do 99;
• podskupine kontov od 000 do 999;
• konti od 0000 do 9999 in
• razčlenitev temeljnega konta (podkonti oziroma analitični konti) od 00000 do 99999.

Kontni načrt zavoda predpiše računovodja in je sestavni del tega pravilnika.

Glavno knjigo zavod vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin brez pobotanj gospodarskih kategorij.

46. člen

Med poslovnim letom se tiskajo posamezni konti glavne knjige po potrebi, celotna glavna knjiga pa se zaključi, natisne, zveže in odloži na koncu poslovnega leta.

- Dnevnik

47. člen

Dnevnik je temeljna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in zunajbilančne 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, med poslovnim letom natisne po potrebi.

48. člen

Zavod ne posluje z gotovino, zato ne vodi blagajniške knjige in ostalih blagajniških evidenc.

- Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev

49. člen

Analitična evidenca osnovnih sredstev zagotavlja podatke o opredmetenih osnovnih sredstvih po inventarnih številkah in podatke o neopredmetenih dolgoročnih sredstvih.

Analitična evidenca osnovnih sredstev se vodi računalniško in se ne zaključuje. Njeno odpiranje in zaključevanje ni odvisno od poslovnega leta ter je odprta, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo. Analitično evidenco osnovnih sredstev vodi računovodja.

50. člen

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

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

- Analitična evidenca terjatev do kupcev oziroma obveznosti do dobaviteljev

51. člen

Analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki (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.

Evidenca se vodi računalniško v okviru glavne knjige zavoda. Pripravijo se tudi nalogi za plačila dobaviteljem glede na zapadlost obveznosti. Poslovni dogodki se praviloma vnašajo iz izvirnih knjigovodskih listin.

Nalog za plačilo obveznosti podpiše ravnateljica zavoda.

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

- Knjiga prejetih računov in predračunov

52. člen

Knjigo prejetih računov vodimo v računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun vstopnega DDV).

- **Knjiga izdanih računov in predračunov**

53. člen

Knjigo izdanih računov in predračunov vodi računovodja v ročni ali računalniški obliki in zagotavlja podatke o izdanih računih za opravljene storitve oziroma prodan material ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem Zakona o davku na dodano vrednost – ZDDV (za izračun poračunavanja DDV ipd.).

- **Analitična evidenca plač in drugih prejemkov**

54. člen

Analitična evidenca plač in drugih prejemkov zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih zaposlenih. Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se izvršuje. Razni izpisi se delajo med letom po potrebi, ob zaključevanju računovodskih izkazov za poslovno leto pa se obvezno odtisne pregled po zaposlenih in po vrstah vseh izplačil v skladu s predpisi.

- Izterjava dolga

55. člen

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

Računovodja mora po dogovoru z ravnateljem oziroma na zahtevo ravnatelja poslati kupcu izpis odprtih postavk (IOP) / opomin za plačilo računa / dogovoriti srečanje s kupcem / opraviti telefonski klic s kupcem (dolžnikom) / začeti postopek e-izvršbe / začeti postopek izterjave z odvetnikom.

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

- Zaključevanje poslovnih knjig

56. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

Za postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev se poslovne knjige odprejo na podlagi začetne bilance stanja oziroma med letom ob nastanku poslovne spremembe in na podlagi verodostojne knjigovodske listine.

Enako se ravna ob odpiranju kontov prihodkov, odhodkov, stroškov, poslovnih učinkov in poslovnega izida.

Tehnika zaključevanja knjig je urejena z računalniškim programom Saop.

57. člen

Pomožne knjige oziroma analitične evidence se odpirajo na enak način, kot je opredeljeno v prejšnjem členu.

Ne glede na prejšnji odstavek, se register in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev ne zaključi, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

58. člen

Po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in po kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige, ki se ne izpisujejo (tako glavna kot pomožne), se ob zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznih nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom in drugimi poškodbami. Poleg ustreznega elektronskega medija je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

59. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo s črnim in rdečim stornom, ne glede na to, ali gre za ročno ali računalniško vodenje evidenc.

- Zunajbilančna evidenca

60. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

5. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

61. člen

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je urejen v pravilniku o popisu, ki je priložen temu pravilniku o računovodstvu.

6. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

62. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo takole:

Vrsta knjigovodske listine oziroma poslovne knjige	Rok hrambe
Letni računovodski izkazi	Trajno
Letna poročila (tudi inventurni elaborat in analitična bruto bilanca na dan 31.12.)	Trajno
Končni obračuni plač zaposlenih	Trajno
Izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	Trajno
Sodne odločbe in izvensodne poravnave	Trajno
Dokumentacija v zvezi z namenskimi sredstvi iz naslova kupnin	Trajno
Kupoprodajne pogodbe in knjigovodske listine za vse nepremičnine in premičnine posebnih vrednosti	Trajno
Zapisnik o uničenju knjigovodske dokumentacije	Trajno
Glavna knjiga in dnevnik	10 let
Knjgovodske listine, ki so vezane na obračun DDV	10 let
Potni nalogi	10 let
Dokumentacija v zvezi z avtorskimi, podjemnimi pogodbami	5 let
Pogodbe z dobavitelji in kupci	10 let
Ostale knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (npr. Računi skupaj z odredbami, dobropisi, bremepisi, razen če se tičejo davčnih obveznosti)	5 let
Z zakonom predpisane knjigovodske listine	5 let
Pomožne poslovne knjige	5 let
Izpiski stanja računov	5 let
Dokumentacija za obračun refundacij in potrjene odredbe za izplačilo plač	5 let
Knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi)	3 leta
Prodajni in kontrolni bloki	2 leti
Pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine	2 leti

63. 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.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu zavoda.

V računovodstvu se na mestu, kjer se obdeluje oziroma knjiži, hrani oziroma odlaga tekoča dokumentacija (tako imenovani priročen računovodski arhiv). Ta dokumentacija mora biti odložena in shranjena v primerno zavarovani pisarniški opremi. Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva je odgovoren računovodja.

64. člen

Zavod hrani knjigovodske listine v papirni obliki in elektronski obliki. Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine hranijo v računovodstvu vložene v registratorje. Ko so letni računovodski izkazi oddani Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES) za namene javne objave, se knjigovodske listine prenesejo iz priročnega računovodskega arhiva v arhiv zavoda.

Izvirne papirne knjigovodske listine, s katerih so preneseni podatki na ustrezne elektronske nosilce podatkov, se lahko po javni objavi letnih računovodskih izkazov fizično uničijo.

Za hrambo knjigovodskih listin v računovodstvu in v arhivu in za hrambo knjigovodskih listin na elektronskih zapisih, je odgovoren računovodja.

65. člen

Zavod hrani poslovne knjige na sedežu zavoda v arhivu zavoda.

Dnevnik se natisne najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta, ali se hrani v elektronski obliki.

66. člen

Za hrambo dokumentacije, ki se hrani v računovodstvu in v arhivu, in za hrambo računovodskih podatkov ter informacij na računalniških nosilcih, je odgovoren ravnatelj v povezavi z računovodjo.

67. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu zavoda, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči. 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.

7. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK BILANCE STANJA

7.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

68. člen

Opredmetena osnovna sredstva so:

- zemljišča;
- zgradbe;
- oprema za opravljanje dejavnosti;
- proizvajalna oprema in druga oprema.

Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna protivrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega protivrednosti 500,00 € se lahko izkazuje skupinsko/posamično kot drobni inventar.

Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se lahko pri izkazovanju upošteva tudi kriterij istovrstnosti sredstev. Opredmetena osnovna sredstva se lahko uvrščajo med opremo ne glede na njihovo vrednost, ki je lahko večja ali manjša od protivrednosti 500,00 €.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno), katerih posamična vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega protivrednosti 500,00 € se razporedijo med material. Za tak drobni inventar se ob prenosu v uporabo vodi zunajknjigovodska količinska in vrednostna evidenca po nahajališčih.

69. člen

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

Opredmetena osnovna sredstva se pridobivajo s sredstvi ustanovitelja in z lastnimi sredstvi ustvarjenim poslovnim izidom (skupaj z amortizacijo).

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

70. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja 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.

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev v knjigovodske evidence je odgovorna oseba, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev. To je računovodja zavoda.

71. člen

Opredmetena osnovna sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da posebej izkazuje njihovo nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti.

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

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev mora zavod ločiti sredstva, ki jih ima v upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij, ter sredstev iz naslova prodaje blaga in opravljanja storitev na trgu.

72. člen

V nabavno vrednost posameznega osnovnega sredstva se všteva:
- njegova nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov);
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne);
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva;
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje in stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

V nabavno vrednost se ne vštevajo:
- stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva;
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve nahajališča ob pridobitvi;
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva ter
- predvideni stroški rednih pregledov in popravil opredmetenih osnovnih sredstev, ki se ne obravnavajo kot deli opredmetenih osnovnih sredstev.

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

73. člen

Zavod letno preverja dobo koristnosti pri pomembnejših postavkah opredmetenih osnovnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so pričakovanja bistveno drugačna od ocen. Učinek take spremembe opiše v sporočilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje. Prav tako letno preverja preostalo vrednost.

74. 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.

Morebitni kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti.

Morebitni kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost, če so stroški iz prejšnjega odstavka večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

75. člen

Kasneje nastale stroške v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom lahko izkazujemo kot:
• stroške vzdrževanja;

• zmanjšanje popravka vrednosti sredstva
• povečanje nabavne vrednosti sredstva.

Računovodja zapiše opredelitev na prejeti dobaviteljev račun ali drugo ustrezno knjigovodsko listino in se podpiše. Merila, ki jih uporablja zavod pri opredelitvi kasneje nastalih stroškov v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi, so naslednja:
• Kot stroški vzdrževanja se izkazujejo stroški, potrebni za vzdrževanje osnovnih sredstev v dobi koristnosti, to so zamenjava talnih oblog, pleskanje sten, redno vzdrževanje strojne in programske opreme...;
• Kot zmanjšanje popravka vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki omogočajo podaljšanje dobe koristnosti osnovnega sredstva; to so zamenjava strešne kritine, obnova telovadnice...;
• Kot povečanje nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi; to so obnova strojev, zaradi česar se poveča njihova zmogljivost, izboljšanje opreme v kuhinji, zgradb...

76. člen

Če se opredmeteno osnovno sredstvo ne uporablja trajno, čeprav je še uporabno, mora računovodja o tem poročati na ustrezni listini, na njej pa tudi zapisati pošteno vrednost tega sredstva, zmanjšano za stroške prodaje. Računovodja je dolžan to sredstvo izkazati po knjigovodski vrednosti ali po pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

Če se bo opredmeteno osnovno sredstvo prodalo, mora računovodja v sodelovanju z ravnateljem pripraviti licitacijo oziroma opredmeteno osnovno sredstvo drugače ustrezno odtujiti. Zavod opredmeteno osnovno sredstvo prerazvrsti med nekratkoročna sredstva za prodajo na podlagi ustrezne knjigovodske listine), ki jo izda računovodja v sodelovanju z ravnateljem najkasneje v treh dneh po sprejetju odločitve uprave o prodaji, na listini pa navede tudi oceno poštene vrednosti tega sredstva, zmanjšano za predvidene stroške prodaje. Računovodja po potrebi evidentira oslabitev in prerazvrsti sredstvo iz opredmetenih osnovnih sredstev med nekratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

77. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta. V skrajnem primeru se lahko upošteva vrednost 1,00 €.

78. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega v zavodu, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

- **Odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

- Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev

79. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti osnovnih sredstev v poslovnih knjigah, za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

Osnovna sredstva se redno odpisujejo posamično, z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja, ki se mora dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje.

Za osnovna sredstva je rok odpisa določen s stopnjami rednega odpisa iz Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

Opredmeteno osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca potem, ko se je začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti.

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

80. člen

Datum začetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva, ko se je opredmeteno osnovno sredstvo začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti, je zapisan na spremni listini, ki se izda v zvezi z njim.

81. člen

Ko je znesek nabavne vrednosti osnovnih sredstev enak odpisani vrednosti osnovnih sredstev, se amortizacija ne obračunava več, čeprav se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

Osnovno sredstvo, ki se poškoduje zaradi višje sile (poplava, potres, požar), ali z njim povezano osnovno sredstvo, ki ga zaradi tega ni mogoče uporabljati, se v obdobju, potrebnem za njegovo popravilo, ne amortizira.

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.

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje oziroma pasivnih časovnih razmejitev, razen, če so za ta namen prejeta posebna proračunska sredstva ali sredstva od prodaje proizvodov in storitev.

Amortizacija, obračunana od razlike med povečano nabavno vrednostjo zaradi okrepitve osnovnega sredstva in nabavno vrednostjo pred prevrednotenjem, se ne obravnava kot strošek amortizacije, temveč se neposredno vračuna v breme ustrezne obveznosti do virov sredstev.

82. člen

Amortizacija se obračunava tudi za osnovna sredstva, ki jih ima zavod v finančnem najemu ali ki jih da v poslovni 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 treba povsem odpisati, in sicer v času trajanja finančnega najema ali v dobi koristnosti takega osnovnega sredstva, glede na krajše obdobje.

83. člen

V poslovnih knjigah zavod ločeno izkazuje obračunano amortizacijo in njeno uporabo za:
- osnovna sredstva v upravljanju, ločeno po lastnikih (lokalna skupnost/ država);
- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti javne službe;
- osnovna sredstva pridobljena iz donacij;
- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti za prodajo na trgu.

Če zavod z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnost javnih služb in druge dejavnosti, z ustreznimi merili ugotovi delež amortizacije teh osnovnih sredstev, ki odpadejo na posamezno dejavnost.

Kot merilo za delitev amortizacije se lahko uporabi tudi delež financiranja oziroma vir, iz katerega so bila v letu, v katerem se amortizacija obračunava, uporabljena finančna sredstva za nabavo novih opredmetenih in neopredmetenih sredstev.

84. člen

Popravek vrednosti, ki je povezan z amortiziranjem, se ne pojavlja pri:
- zemljiščih in drugih naravnih bogastvih;
- opredmetenih osnovnih sredstev do njihovega prenosa v uporabo;
- opredmetenih osnovnih sredstev kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena;
- lokalnih zemljatih ali makadamskih cestah ter zgradbah, ki so njihov sestavni del;
- opredmetenih osnovnih sredstvih trajno zunaj uporabe;
- drugih opredmetenih osnovnih sredstvih, katerih uporaba ni časovno omejena.

- izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev

85. člen

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe in zaradi prevrednotenja zaradi oslabitve osnovnih sredstev.

Zavod mora za izreden odpis opredmetenih osnovnih sredstev pridobiti soglasje ustanovitelja, če je tako določeno z aktom o ustanovitvi.

86. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se pri določenih uporabnikih enotnega kontnega načrta, ob njihovi odtujitvi, trajni izločitvi iz uporabe in pri prevrednotenju zaradi oslabitve, izkazuje glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

Ne glede na način pokrivanja stroškov amortizacije se v primeru iz drugega odstavka 13. člena Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03, 34/04 in 13/05) za znesek zmanjšanja knjigovodske vrednosti osnovnega sredstva zmanjša obveznost do vira sredstev.

Dobički, nastali pri odtujitvi ali trajni izločitvi osnovnih sredstev, se, enako kot izredni odpisi, izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

- Vrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev

87. člen

Zavod uporablja model nabavne vrednosti in torej vodi opredmetena osnovna sredstva po njihovih nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitev. Metodologijo prevrednotenja obravnava in sprejme pristojni organ zavoda, katerega last so opredmetena osnovna sredstva.

88. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom pravilnika o razčlenjevanju in merjenju.

7.2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN DOLGOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

89. člen

Izkazovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev v skladu s SRS zagotovi računovodja, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Neopredmetena dolgoročna sredstva so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva in druga neopredmetena osnovna sredstva.

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500,00 €, se štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

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

V nabavno vrednost se vštevajo:
- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov);
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

Odpis

90. člen

Amortiziranje neopredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obračunava in izkazuje v skladu s predpisi ki jih izda minister za finance (Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev) ter v skladu s sklepom zavoda o stopnjah odpisa.

Dobo koristnosti opredeli računovodja in jo zapiše na ustrezni listini ter se podpiše.

Zavod letno preverja dobo koristnosti pomembnejših neopredmetenih dolgoročnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so pričakovanja bistveno drugačna od prejšnjih ocen. Učinek spremembe opiše v sporočilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje. Prav tako letno preverja preostalo vrednost neopredmetenih sredstev.

91. člen

Zavod uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja.

Amortizacija se obračunava posamično. Datum, ko je neopredmeteno sredstvo na razpolago za uporabo, je zapisan na ustrezno listini, ki se izda v zvezi z njim.

- Izredni odpis

92. člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:
- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nobene gospodarske koristi.

Druge dolgoročno razmejene postavke se štejejo kot dolgoročno razmejeni stroški (dolgoročne aktivne časovne razmejitve - AČR) 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.

- Prevrednotovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev

93. člen

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, računovodja preverja nadomestljivo vrednost.

94. člen

Računovodja najmanj na koncu poslovnega leta presoja nadomestljivo vrednost pomembnih skupin neopredmetenih dolgoročnih sredstev, tako da preveri predpostavke, uporabljene pri ocenjevanju vrednosti pri uporabi.

95. člen

Računovodja ob koncu vsakega poslovnega leta preveri, ali so neopredmetena sredstva z nedoločenimi dobami koristnosti in neopredmetena sredstva, ki se še ne uporabljajo, oslabljena.

96. člen

Če se bo neopredmeteno dolgoročno sredstvo prodalo, mora računovodja v sodelovanju z ravnateljem pripraviti licitacijo oziroma sredstvo drugače ustrezno odtujiti. Zavod neopredmeteno dolgoročno sredstvo prerazvrsti med nekratkoročna sredstva za prodajo na podlagi ustrezne knjigovodske listine, ki jo izda računovodja, na listini pa navede tudi oceno poštene vrednosti tega sredstva, zmanjšano za predvidene stroške prodaje. Računovodja po potrebi evidentira oslabitev in prerazvrsti sredstvo iz neopredmetenih dolgoročnih sredstev med nekratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

7.3. FINANČNE NALOŽBE

97. člen

Računovodja zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zavodu upoštevajo določila SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja dolgoročnih finančnih naložb.

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v velikosti nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljene za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na bodoče obdobje.

Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe mora biti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen pri prostih denarnih sredstvih.

Finančne naložbe se izkazujejo tudi po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu prejemki), razen prostih denarnih sredstev.

Prevrednotenje finančnih naložb se ne opravlja.

98. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:
- kot dolgoročne in kratkoročne;
- posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki ter
- ločeno v državi in v tujini.

99. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve.

Oslabitev finančne naložbe s popravkom vrednosti se opravi, če se upravičeno dvomi o njenem vračilu oziroma poplačilu. Izkaže se kot finančni odhodek.

7.4. ZALOGE

100. člen

Računovodja zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zavodu upoštevajo določila SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja zalog.

Zavod v glavni knjigi spremlja zaloge drobnega inventarja z dobo koristnosti do enega leta. V analitični evidenci zavod spremlja skupine zalog materiala po posameznih materialih.

Količinsko enoto zaloge materiala zavod vrednoti po nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave. Kupna cena se zmanjša za dobljene popuste.

Količinsko enoto zaloge materiala vrednoti po nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave. Kupna cena se zmanjša za dobljene popuste.

Pri izkazovanju zalog materiala zavod uporablja stalne (planske) cene.

Zavod ne vodi posamičnih zalog, ob nabavi se evidentira strošek. Zalog posamičnih vrst ne nabavljamo, zato se ne evidentirajo v R.3.

- Prevrednotovanje zalog

101. člen

Najmanj na koncu poslovnega leta računovodja preveri, ali se pomembne zaloge zaradi oslabitve prevrednotujejo. Morebitne oslabitve se preverjajo in evidentirajo po skupinah posameznih vrst zalog. Vrednosti zalog na dan bilance stanja se presodijo za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

7.5. TERJATVE

102. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:
- povečajo (dodatna terjatev);
- zmanjšajo za poplačila;
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan (popravek in odpis terjatev).

Računovodkinja zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zavodu upoštevajo določila SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja terjatev.

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:
- terjatve do kupcev;
- terjatve do dobaviteljev;
- dani predujmi;
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja;
- druge kratkoročne terjatve.

Terjatve se izkazujejo ločeno:
- za kratkoročne terjatve (do 1 leta);
- za dolgoročne terjatve (nad 1 letom);
- za osebe v državi;
- za osebe v tujini;
- do uporabnikov enotnega kontnega načrta;
- na tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi prihodki v skladu s kontnim načrtom.

- Prevrednotovanje terjatev

103. člen

Računovodkinja najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Vrednosti terjatev na dan bilance stanja presodi za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku oziroma ne bodo poravnane v celotnem znesku, je treba izkazati kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek, pa kot ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom.

Glede na izkušnje iz prejšnjih let in pričakovanja v obračunskem obdobju lahko računovodja določi stopnjo (odstotek) od prihodkov iz prodaje na kredit, po kateri (katerem) nato zavod vračunava zneske odpisa terjatev v breme odhodkov poslovanja in v dobro ustreznega popravka vrednosti terjatev.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine, kot so na primer zavrnitev potrditve stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka, neuspešna izvršba na plačo ali premoženje dolžnika, pretek zastaralnega roka po zakonu o obligacijskih razmerjih in druge.

- Usklajevanje terjatev

104. člen

Zavod usklajuje terjatve na podlagi izpiska odprtih postavk ter izpisa stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje po stanju na dan 31. decembra vsakega leta.

Stanje dolgoročnih kapitalskih naložb za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti se usklajuje s stanjem sklada premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki je v njihovi lasti, na podlagi izpisa stanja dolgoročnih kapitalskih naložb.

Na izpisku odprtih postavk, izpisu stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje ter izpisu stanja dolgoročnih kapitalskih naložb, ki so podlaga za usklajevanje, morajo biti podatki o:
- nazivu zavoda;
- nazivu prejemnika sredstev iz javnih financ;
- vrsti posamezne odprte terjatve oziroma naložbe;
- znesku posamezne odprte terjatve oziroma naložbe.

Izpisek odprtih terjatev, izpis stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje ter izpis stanja dolgoročnih kapitalskih naložb podpiše ravnatelj, lahko pa tudi računovodja.

7.6. DENARNA SREDSTVA

105. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznavanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

Denarna sredstva so lahko v obliki denarnih sredstev na računu.

106. člen

Računovodkinja zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zavodu upoštevajo določila SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja denarnih sredstev.

107. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je SI5601354-6030648598.

7.7. OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU

108. člen

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se izkazujejo v skladu z aktom o svoji ustanovitvi ali s pogodbo o upravljanju sredstev.

V okviru te skupine se ločeno zagotavljajo podatki za obveznosti 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 lastnikov sredstev v upravljanju se morajo letno uskladiti s terjatvami lastnikov sredstev v upravljanju do zavoda. Za usklajevanje obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se smiselno uporabljajo določbe o usklajevanju terjatev iz poslovanja.

Presežek prihodkov nad odhodki je presežek vrednosti aktive nad pasivo, presežek odhodkov nad prihodki je presežek vrednosti pasive nad aktivo.

7.8. UGOTOVLJENI POSLOVNI IZID

109. člen

Zavod ugotavlja v izidu poslovanja presežek prihodkov nad odhodki in presežek odhodkov nad prihodki.

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi za:
- investicije;
- pokrivanje stroškov naslednjih obračunskih obdobij;
- investicijsko vzdrževanje in
- druge namene po odločitvi in/ali soglasju ustanovitelja.

O razporeditvi presežka odloči svet zavoda v skladu z merili, ki jih določi pristojen minister.

110. člen

Če se presežek razporedi za investicije v osnovna sredstva, se izkaže kot povečanje obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju, drugače pa kot presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let.

111. 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

7.9. DOLGOVI

112. člen

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

Dolgovi se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se dolgovi:
- povečujejo v skladu z dogovori z upniki;
- povečujejo s pripisanimi donosi;
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

Dolgovi se v poslovnih knjigah izkazujejo kot:
- dolgoročni in kratkoročni;
- posebej tisti do uporabnikov enotnega kontnega načrta in
- ločeno na tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki v skladu s kontnim načrtom.

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih dolgovih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Sprememba vrednosti dolgov vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi dolgov povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

- Merjenje dolgov

113. člen

Dolgovi pomembnih vrednosti, ki se ne obrestujejo, zavod v bilanci stanja izkaže po diskontirani vrednosti, pri čemer se upošteva povprečna obrestna mera, ki jo v primerljivih poslih dosega zavod.
Dolgovi, ki se obrestujejo in pri katerih se dejanska oziroma dogovorjena obrestna mera ne razlikuje pomembno od efektivne obrestne mere, se v bilanci stanja izkažejo po začetni pripoznani vrednosti, zmanjšani za odplačila.

114. člen

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

115. člen

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

7.10. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

116. člen

Izkazovanje rezervacij in dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev v skladu s SRS zagotovi računovodja, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Zavod pripozna rezervacije, ko so zanje izpolnjeni pogoji v skladu s SRS in drugimi predpisi, in sicer v breme ustreznih stroškov oziroma odhodkov. Računovodja preveri, ali so izpolnjeni pogoji za pripoznanje rezervacij (to je presojo okoliščin, ki zahtevajo oblikovanje rezervacij in določitev ročnosti rezervacij, najmanj na dan bilance stanja), vključno s posredno obvezo ter na ustrezni listini potrdi obstoj rezervacije, njen namen, znesek, vrsto stroškov oziroma odhodkov, ki jih oblikovanje rezervacij bremeni, in ročnost rezervacije oziroma predvideni rok poravnave obveznosti.

Zavod pripozna dolgoročne pasivne časovne razmejitve za dolgoročno odložene prihodke, če bodo v obdobju, daljšem od leta dni, pokrili predvidene odhodke. Računovodja (odgovoren za opredelitev, kateri prihodki se odložijo in porabljajo s prenašanjem med poslovne prihodke v naslednjih obdobjih in v kolikšnih zneskih) na ustrezni listini potrdi obstoj dolgoročne pasivne časovne razmejitve, njen namen, znesek, vrsto stroškov oziroma odhodkov, katerih pokrivanju so namenjeni odloženi prihodki, ter v kolikšni velikosti in v katerih obdobjih.

117. člen

Zavod izkazuje dolgoročne pasivne časovne razmejitve iz naslova državnih podpor in donacij, ter se izkazujejo ločeno po namenih, za katere so bile oblikovane.

Zavod izkazuje dolgoročne pasivne časovne razmejitve za preveč prejeta proračunska sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije ali preveč zaračunane prihodke za pokrivanje stroškov amortizacije.

118. člen

O vzpostavitvi dolgoročnih rezervacij odloči svet zavoda ob koncu poslovnega leta pred izdelavo letnih računovodskih izkazov na predlog ravnateljice zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in višino ter pripravi ustrezni predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

119. člen

Zavod ne sme vzpostaviti dolgoročne rezervacije v breme sredstev javnih financ z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov.

120. člen

Računovodja v sodelovanju z ravnateljico je odgovoren ne le za oblikovanje posameznih zneskov rezervacij, ampak tudi za odobravanje njihovega črpanja in za odpravljanje rezervacij, kadar je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne.

Navodila v zvezi s tehniko knjiženja porabe rezervacij predpiše v posameznih primerih računovodja.

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.

7.11. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

121. člen

Izkazovanje kratkoročnih časovnih razmejitev v skladu s SRS zagotovi računovodkinja, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Za kratkoročne časovne razmejitve štejejo kratkoročno odloženi stroški (odhodki) in prehodno nezaračunani prihodki, v pasivnih kratkoročnih časovnih razmejitvah pa vnaprej vračunani stroški (odhodki) in kratkoročno odloženi prihodki. Računovodkinja mora te vrste razmejitev izkazovati ločeno in jih razčlenjevati na pomembnejše vrste. Izpolnjevanje zahtev o vrsti kratkoročnih časovnih razmejitev zagotovi računovodja, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta. Za knjigovodsko spremljanje kratkoročnih časovnih razmejitev je odgovoren računovodja.

7.12. ZUNAJBILANČNA EVIDENCA

122. člen

Zavod izkazuje v zunajbilančni 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 zunajbilančni evidenci ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev ter na prihodke in odhodke.

8. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV

123. člen

Zavod Osnovna šola Dobje je javni zavod in sestavlja računovodske izkaze kot določen uporabnik enotnega kontnega načrta.

8.1. PRIHODKI

124. člen

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, ter slovenskimi računovodskimi standardi.

Merjenje in razčlenjevanje prihodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta predpiše minister, pristojen za finance.

Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Prihodki uporabnikov enotnega kontnega načrta se priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije). Izkazujejo se za posebej prihodki iz javnih virov in posebej prihodki ustvarjeni na trgu.

125. člen

Prihodke razčlenjujemo na:
- prihodki od prodaje proizvodov in storitev;
- prihodki od prodaje blaga in materiala;
- finančni prihodki;
- izredne prihodke ter
- prevrednotovalni poslovni prihodki.

Oziroma na:
- poslovne prihodke;
- finančne prihodke in
- druge prihodke.

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. Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, kot so obračunani davek na dodano vrednost in druge dajatve, niso sestavina prihodkov od prodaje.

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.

Prevrednotovalni poslovni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev kot presežki njihove prodajne vrednosti nad njihovo knjigovodsko vrednostjo.

Finančni prihodki so prihodki od naložbenja. Pojavljajo se v zvezi s finančnimi naložbami pa tudi v zvezi s terjatvami. Sestavljajo jih obračunane obresti in deleži v dobičku drugih pa tudi prevrednotovalni

finančni prihodki. Razčlenjujejo se na finančne prihodke, ki niso odvisni od poslovnega izida drugih (na primer prejete obresti), in finančne prihodke, ki so odvisni od poslovnega izida drugih.

Prevrednotovalni finančni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi finančnih naložb, ko se povečanje njihove knjigovodske vrednosti zaradi predhodne okrepitve ne zadržuje več v presežku iz prevrednotenja; takšno naravo ima tudi presežek njihove prodajne cene nad knjigovodsko vrednostjo, zmanjšano za presežek iz prevrednotenja zaradi predhodne okrepitve finančne naložbe.

Druge prihodke sestavljajo neobičajne postavke (izredni prihodki) in ostali prihodki, ki povečujejo poslovni izid.

126. člen

Prihodke je treba spremljati ločeno po posameznih dejavnostih, razčlenjene po vrstah in namenih, in sicer vsaj na dejavnost, ki pridobiva prihodke iz sredstev javnih financ, in dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržna dejavnost).

Tržne dejavnosti na vrtcu ne izvajamo. V šoli so prihodki iz tržene dejavnosti iz kuhanja kosil zunanjim in zaposlenim ter izvajanjem izobraževanj za zunanje.

127. člen

Poslovne prihodke sestavljajo vsi zneski od prodaje proizvodov, trgovskega blaga oziroma storitev, ne glede na to, kdo je plačnik. Poslovni prihodki so tudi od dotacij (transferov) iz proračuna in donacij, doseženih na podlagi prodaje proizvodov in storitev. V okviru te skupine se izkazujejo tudi vrednosti usredstvenih lastnih proizvodov oziroma storitev.

128. člen

Posebej se izkazujejo prihodki iz sredstev javnih financ.

Prihodki zavoda se ugotavljajo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (po načelu nastanka poslovnega dogodka), členitev pa določa pravilnik o enotnem kontnem načrtu, ki ga predpiše minister za finance.

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

129. člen

Prihodki iz 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.

130. 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.

131. člen

Prihodke od prodaje je potrebno ob koncu poslovnega leta deliti na prihodke iz sredstev javnih financ ter prihodke, ustvarjene na trgu, pri čemer zavod upošteva sodila pristojnega ministrstva. Po potrebi zavod ta sodila opredeli s posebnim sklepom. Vsa sodila, omenjena v tem odstavku, zavod dosledno upošteva iz obdobja v obdobje.

Zavod v zvezi s pridobitnimi prihodki upošteva ustrezen predpis (kot je pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti).

Razvrščanje prihodkov na pridobitne in nepridobitne je za namene davčnega zakona (zakon o davku od dohodkov pravnih oseb), po katerem je zavod zavezan za plačilo davka od pridobitne dejavnosti. Zavod v zvezi s tem do 31.3. tekočega leta odda davčni obračun, ki se nanaša na prejšnje leto.

8.2. ODHODKI

132. člen

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, ter slovenskimi računovodskimi standardi.

Merjenje in razčlenjevanje odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta predpiše minister, pristojen za finance.

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Odhodki uporabnikov enotnega kontnega načrta se priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

Med odhodki ločimo:
- odhodke poslovanja;
- odhodke financiranja;
- izredne odhodke.

Poslovni odhodki so v načelu enaki vračunanim stroškom v obračunskem obdobju, povečanim za stroške, ki se zadržujejo v začetnih zalogah proizvodov in nedokončane proizvodnje, ter zmanjšanim za stroške, ki se zadržujejo v končnih zalogah proizvodov in nedokončane proizvodnje. Sem štejejo še prevrednotovalni poslovni odhodki, ki pred tem niso bili obravnavani kot stroški.

Poslovni odhodki se po namenu (funkciji) razvrščajo na proizvajalne stroške prodanih količin ter na posredne stroške nabavljanja in prodajanja, neposredne stroške prodajanja, posredne stroške skupnih služb in prevrednotovalne poslovne odhodke, ki niso stroški.

Prevrednotovalni poslovni odhodki se pojavljajo v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi, neopredmetenimi sredstvi in obratnimi sredstvi zaradi njihove oslabitve, če zmanjšanje njihove vrednosti ni krito s presežkom iz prevrednotenja kapitala iz njihove predhodne okrepitve.

Finančni odhodki so odhodki za financiranje in odhodki za naložbenje. Prve sestavljajo predvsem stroški danih obresti, drugi pa imajo predvsem naravo prevrednotovalnih finančnih odhodkov. Za potrebe notranjega proučevanja se lahko odhodki za financiranje razčlenjujejo na del, ki je povezan z ustvarjanjem poslovnih prihodkov, in del, ki je povezan izključno z ustvarjanjem finančnih prihodkov.

Prevrednotovalni finančni odhodki se pojavljajo v zvezi s finančnimi naložbami zaradi njihove oslabitve, če zmanjšanje njihove vrednosti ni krito s presežkom iz prevrednotenja kapitala.

Druge odhodke sestavljajo neobičajne postavke (izredni odhodki) in ostali odhodki, ki zmanjšujejo poslovni izid.

133. člen

Odhodke je treba spremljati ločeno po posameznih dejavnostih, in sicer odhodke iz sredstev javnih financ in odhodke od prodaje blaga in storitev na trgu.

134. člen

Odhodki zavoda se ugotavljajo in razčlenjujejo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (po načelu nastanka poslovnega dogodka), členitev pa določa pravilnik o enotnem kontnem načrtu, ki ga predpiše minister za finance.

135. člen

Odhodke od poslovanja je potrebno ob koncu poslovnega leta deliti na odhodke iz sredstev javnih financ in odhodke, ustvarjene iz tržne dejavnosti, pri čemer se uporabi sodilo: odstotek razmerja med prihodki tržne dejavnosti v celotnih prihodkih od poslovanja, sodilo s strani pristojnega ministrstva ali drugo ustrezno sodilo.

Odhodke je treba razvrstiti na pridobitne in nepridobitne za namene davčnega zakona (zakon o davku od dohodkov pravnih oseb), po katerem je zavod zavezan za plačilo davka od pridobitne dejavnosti.

Zavod ugotavlja:
- neposredne stroške posameznih dejavnosti/stroškovnih mest na podlagi ustreznih dokazil;
- posredne stroške posameznih dejavnosti/stroškovnih mest, ki jih je treba porazdeliti na stroškovne nosilce s pomočjo sodil (metode za razporejanje stroškov) ter v okviru teh na spremenljive in stalne stroške.

Odhodki se za enoto vrtca knjižijo ločeno na stroškovno mesto 2. Računi so se prejemali ločeno za to stroškovno mesto razen za določene odhodke, za katere so upoštevana naslednja sodila:

- stroške varovanja – skupen račun za varovanje objektov se deli glede na znesek, katerega smo plačevali pred delovanjem vrtca to je 50,00 €. Razlika se knjiži na strošek vrtca;
- stroške odvoza smeti – skupni strošek se deli na 1 /2 šola, 1/4 vrtec in 1/4 na kuhinjo;
- stroški vodenja računovodstva (SAOP) – skupen strošek se deli na 50 % šola, 30 % vrtec, 20 % kuhinja;
- stroški telefona (Telekom) – skupen strošek se deli po specifikaciji;
- stroški telefona (Telekom - mobi) – skupen strošek se deli na 1/3 vrtec, 2/3 šola;
- stroški telefona (T-2) – skupni strošek se deli na 50 % šola, 30 % vrtec, 20 % kuhinja;
- stroški telefona (A1) – skupni strošek se deli na 75 % šola in 25 % vrtec;
- stroški varstva pri delu – skupen strošek se deli na 1/3 vrtec, 2/3 šola;
- najem 1 prostora na leto v šoli za ogrevanje 187,53 €, električna energija 107,52 € in voda skupni letni strošek deljeno s skupnim številom otrok, množeno s številom otrok v skupini vrtca;
- v kuhinji delimo stroške električne energije in vode glede na skupno število obrokov;
- obračunana amortizacija se razporedi med stroške obdobja oziroma v breme obveznosti za sredstva v upravljanju glede na način uporabe sredstev:
    - za osnovna sredstva v upravljanju, v breme obveznosti;
    - za osnovna sredstva iz donacij, v breme dolgoročnih razmejitev iz naslova donacij;
    - v breme stroškov obdobja le v višini priznanih prihodkov glede na strukturo cene za prihodke iz naslova oddajanja prostorov v uporabo in iz naslova prodaje obrokov (vseh razen malic).

9. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

136. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so presežek prihodkov nad odhodki (presežek), čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

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

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

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

Rezultat poslovanja po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini kontov 80. Rezultat poslovanja po načelu denarnega toka se ugotavlja na podlagi prihodkov, prejemkov, odhodkov in izdatkov iz razredov 4, 5 in 7.

10. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA

137. člen

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

138. člen

Po načelu denarnega toka se prihodek oziroma odhodek prizna, ko sta izpolnjena pogoja:
- poslovni dogodek, katerega posledica je izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, je nastal;
- denar ali njegov ustreznik je prejet oziroma plačan;
- druga poravnava terjatve in obveznosti, ki se nanaša na prihodke oziroma odhodke.

139. člen

Na evidenčnih kontih prihodkov in stroškov se ne izkazujejo vrednosti davka na dodano vrednost, ki je vračunan v terjatvah kot obveznost do države ali priznan v obveznostih kot terjatev do države.

140. 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 izkazani pod prihodki od poslovanja.

11. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA

141. člen

Zavod sestavlja letno poročilo za poslovno leto.

Poslovno leto zavoda je enako koledarskemu letu.

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

142. člen

Letno poročilo določenega uporabnika je v skladu z 21. členom zakona o računovodstvu sestavljeno iz:
- računovodskega poročila, ki je sestavljeno iz:
  - računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov), in
  - pojasnil k izkazom;
- poslovnega poročila.

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

- Računovodski izkazi

143. člen

Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisuje Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter se sproti prilagajajo novim potrebam zavoda po prikazovanju računovodskih podatkov.

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Iste oblike računovodskih izkazov se uporabljajo tudi za izdelavo med letnih poročil za notranje potrebe zavoda.

144. 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.

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

- Pojasnila k izkazom

145. člen

Po pravilniku o sestavljanju letnih poročil sta obvezni prilogi k bilanci stanja:
- preglednica, ki se sestavi na obrazcu Stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev;
- preglednica, ki se sestavi na obrazcu Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil.

Obe preglednici sta predpisana vrednostna pojasnila k bilanci stanja, poleg teh pa zavod navede tudi krajša opisna razkritja, med katere sodijo informacije o uporabljenih metodah vrednotenja posameznih postavk v bilanci stanja, dodatne členitve posameznih postavk v bilanci stanja in podobno.

Po Pravilniku o sestavljanju letnih poročil je obvezna priloga k izkazu prihodkov in odhodkov obrazec Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti. V njej zavod ločeno prikaže prihodke in odhodke za izvajanje javne službe ter prihodke in odhodke od prodaje blaga in storitev na trgu, razčlenjeni po vrstah prihodkov in odhodkov (vrstah dejavnosti). Ta obrazec sodi med predpisana vrednostna pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov.

Posebna vrsta predpisanih vrednostnih pojasnil so tako imenovani evidenčni izkazi, ki jih določa pravilnik o sestavljanju letnih poročil. Ti evidenčni izkazi se prikažejo na obrazcih:
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka;
- izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov;
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

Med pisna pojasnila sodijo po pravilniku o sestavljanju letnih poročil naslednje informacije:

- sodila, če so bila ta uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu;
- namene, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih;
- vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov;
- metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje;
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepih za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila;
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila;
- vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila);
- naložbe prostih denarnih sredstev;
- razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev;
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence;
- podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti, ter
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja uporabnikov enotnega kontnega načrta.

- Poslovno poročilo

146. člen

Računovodske kategorije iz računovodskega poročila v poslovnem delu povežemo z izpolnjevanjem nalog zavoda.

Sestavine poslovnega poročila so predvidoma naslednje:

1. Splošni del:
    - Predstavitev
    - Kratek opis razvoja
    - Predstavitev vodstva
    - Predstavitev pomembnejših organov
    - Kratek pregled dejavnosti
    - Kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov
2. Posebni del:
    - Opisna poročila o izvedbi programov, dejavnosti, projektov
    - Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih (62. člen Zakona o javnih financah)
3. Splošni del:
    - Datum sprejetja/potrditve letnega poročila v ustreznem organu
    - Datum in kraj nastanka letnega poročila
    - Podpisi oseb, ki so odgovorne za sestavitev letnega poročila

Vsebine poročila o doseženih ciljih in rezultatih so:

1. Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje posrednega uporabnika
2. Dolgoročni cilji
3. Letni cilji

4. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev s kazalci po dejavnostih
5. Nastanek morebitnih nedopustnih in nepričakovanih posledic pri izvajanju programa
6. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji
7. Ocena gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja
8. Ocena delovanja sistema notranjega finančnega nadzora
9. Pojasnila po področjih, na katerih zastavljeni cilji niso bili doseženi in zakaj
10. Ocena učinkov poslovanja na gospodarstvo, socialne razmere, varstvo okolja, regionalni razvoj ipd.
11. Druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in investicijskih vlaganj

147. člen

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja ravnateljica zavoda.

Ravnateljica zavoda mora predlog letnega poročila predložiti svetu zavoda najkasneje v dveh mesecih po preteku poslovnega leta oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe in v drugih primerih določenih z zakonom.

148. člen

Letno poročilo mora zavod predložiti organizaciji, pooblaščeni za obdelovanje in objavljanje podatkov (AJPES), najkasneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto, oziroma roka, ki ga določi minister za finance.

Letno poročilo mora zavod do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto oziroma do roka, ki ga določi minister za finance, predložiti tudi ministrstvu, pristojnemu za zavod, na posebno zahtevo pa še ministrstvu, pristojnemu za finance.

149. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpiše ravnateljica zavoda.

Letno poročilo sprejme svet zavoda.

150. člen

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga letnega poročila.

Za izdelavo računovodskega poročila je odgovorna računovodkinja, ki ga mora ravnateljici zavoda predložiti najkasneje do 25. februarja tekočega leta za preteklo leto.

12. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE

151. člen

Računovodske analize po dogovoru z ravnateljem pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:
- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju);
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti);
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov;
- primerjava s sorodnimi in drugimi zavodi;
- izračunavanje kazalnikov;
- izračunavanje odmikov od načrtovanega in
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

13. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

152. člen

Ravnateljica zavoda zahteva od računovodkinje, da vzpostavi takšen sistem finančnega poslovodenja, da z njim zagotovi doseganje zastavljenih ciljev, preprečuje oškodovanje sredstev zavoda ter morebitne prevare.

Ravnateljica zavoda zahteva, da se vzpostavi takšen sistem notranjih kontrol, s katerim bo zagotovljeno pregledno poslovanje zavoda, spoštovanje zakonitosti in pravilnosti poslovanja ter s katerim se bo zagotavljalo uspešno, učinkovito in gospodarno poslovanje.

Dodaten notranji nadzor nad poslovanjem zavoda se zagotovi z izvajanjem notranje revizije v skladu z navodili ustanovitelja.
V okviru računovodstva se notranji nadzor zagotavlja z v skladu s tem pravilnikom in v delovanje vgrajenimi računovodskimi notranjimi kontrolami.
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.

153. člen

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

154. člen

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

Z računovodskim kontroliranjem podatkov in odpravljanjem ugotovljenih nepravilnosti se ukvarja ravnatelj zavoda, ki spremlja knjigovodske listine, vodenje pomožnih knjig, analitičnih evidenc in temeljnih knjig ter posredovanjem računovodskih informacij zunanjim uporabnikom.

Za organizacijo in dejansko izvajanje kontrole računovodskih podatkov ter za dosledno in takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti je odgovorna ravnateljica zavoda.

Vsak zaposleni odgovarja za svoje področje dela, glede na opredelitev v pogodbah o delu ali aktu o sistematizaciji del in nalog in v skladu s tem pravilnikom.

155. 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.

Računovodsko kontroliranje računovodskih listin in poslovnih knjig mora biti organizirano tako, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov in internih splošnih aktov ter slovenskih računovodskih standardov, zlorabe, poneverbe ter jih nato preprečuje.

156. člen

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

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

157. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja tudi uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo ter kontrolira izvajanje letnega popisa (inventure) stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

158. člen

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

159. 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.

Z notranjim računovodskim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

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 poveril ministrstvu za finance ali bo sam organiziral ali poveril zunanjim izvajalcem, pooblaščenim za notranje revidiranje v skladu s predpisi vsake tri leta.

Notranji revizor preizkuša metode računovodskega predračunavanja, analiziranja in informiranja. V zvezi z obračunskimi podatki proučuje, ali knjižena sredstva in obveznosti do virov sredstev obstajajo, ali se dejansko nanašajo na zavod, ali so prikazani popolno, ali so knjiženi pravočasno, ali so knjiženi s pravilnimi zneski, ali so pravilno razvrščeni, ali so pravilno sešteti, ali so pravilno posredovani in podobno.

160. člen

Po opravljenem preizkušanju posameznih primerov notranji revizor pripravi pisno poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode, ugotovljene napake in oblikuje predlog za njihovo odpravljanje. Odvisno od vrste in teže napak našteje tudi odgovorne osebe. Posebni del poročila vsebuje mnenje, ocene in predloge.

Mnenje, ocene in predlogi notranjega revizorja računovodstva z oceno zanesljivosti in objektivnosti računovodskih podatkov in izkazov za poslovodstvo zavoda sicer niso zavezujoči, vendar odgovornega za učinkovitost računovodskega sistema ter s tem za zanesljivost in objektivnost računovodskih podatkov in izkazov.

14. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV

161. člen

Zavod mora pripraviti finančni načrt v skladu z navodilom o finančnih načrtih.

Finančni načrt zavoda ima splošni del. Če je glede na obseg in naravo dejavnosti zavoda potrebno, ima finančni načrt tudi posebni del.

V splošnem delu so prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki zavoda prikazani po ekonomski klasifikaciji, upoštevaje enotni kontni načrt, ki ga določa Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. RS, št. 112/09).

Zavod pripravi svoj finančni načrt upoštevaje računovodske izkaze, ki jih za pripravo njihovih letnih poročil določa Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnil k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava in na podlagi Navodil o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov.

V posebnem delu finančnega načrta zavoda se njegovi izdatki prikažejo po posameznih postavkah, oblikovanih glede na programe, podprograme, ukrepe ali aktivnosti, ki jih izvaja posredni uporabnik.

162. člen

Predlog finančnega načrta pripravi računovodkinja, podpiše pa ravnateljica zavoda. Finančni načrt sprejme svet zavoda.

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikaže:
1. realizacijo prihodkov in odhodkov za preteklo leto, kot je izkazana v sprejetem letnem poročilu ali ocena realizacije prihodkov in odhodkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto;
2. ocena realizacije prihodkov in odhodkov za tekoče leto;
3. načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje koledarsko leto.

Predmet sprejemanja je samo načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje leto.

163. člen

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

V finančnem načrtu posrednega uporabnika morajo biti ločeno prikazani vsi prihodki in odhodki, ki jih posredni uporabnik pridobi in izplača iz naslova opravljanja sredstev iz javnih financ in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržna dejavnost).

Finančni načrt posrednega uporabnika 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 v Uredbi o podlagah in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 45/02).

15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

164. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se začne uporabljati za koledarsko leto 2023. Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda Osnovna šola Dobje z dne 23. 12. 2016.

V Dobju pri Planini, dne 21. 12. 2022

Suzana Plemenitaš, ravnateljica