

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	4
2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA	8
3. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE	11
Knjigovodske listine	11
Odgovornosti pooblaščenih oseb in vrste knjigovodskih listin v zavodu	14
Poslovne knjige	18
- Sistem (način) vodenja	18
- Vrste poslovnih knjig	19
- Glavna knjiga	20
- Dnevnik	21
- Blagajniška knjiga in blagajniško poslovanje	21
- Analitična evidenca osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev	23
5. HRAMBA RAČUNOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL	29
6. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK BILANCE STANJA	31
6.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA	31
- Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev	33
- Vrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev	36
6.2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN DOLGOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	38
- Odpis	38
- Izredni odpis	39
- Vrednotenje dolgoročnih finančnih naložb	40
- Prevrednotovanje – slabitev finančnih naložb	41
6.4. ZALOGE	41
6.5. TERJATVE	42
- Prevrednotovanje terjatev	42
- Usklajevanje terjatev	43
6.7. DENARNA SREDSTVA	44
6.8. OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU	44
6.9. UGOTOVLJENI POSLOVNI IZID	45
- Merjenje dolgoročnih dolgov	46
6.11. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	46
6.12. KRATKOROČNI DOLGOVI	47
6.13. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE	48
6.14. ZUNAJBILANČNA EVIDENCA	48

7. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV	49
7.1. PRIHODKI	49
7.2. ODHODKI	51
8. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA	53
9. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA	54
10. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA	54
- Računovodski izkazi	55
- Pojasnila k izkazom	56
- Poslovno poročilo	57
11. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE	59
12. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV	61
13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	64

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 Slovenskimi računovodskimi standardi 2006 *ravnatelj* zavoda sprejemam naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

za zavod OSNOVNA ŠOLA JANKA KERSNIKA BRDO

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Posamezna poglavja tega pravilnika obravnavajo:

1. SPLOŠNE DOLOČBE
2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA
3. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE
4. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
5. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL
6. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK
 - 6.1. Opredmetena osnovna sredstva
 - 6.2. Neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
 - 6.3. Dolgoročne finančne naložbe
 - 6.4. Zaloge
 - 6.5. Terjatve
 - 6.6. Kratkoročne finančne naložbe
 - 6.7. Denarna sredstva
 - 6.8. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju
 - 6.9. Ugotovljeni poslovni izid
 - 6.10. Dolgoročni dolgovi
 - 6.11. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve
 - 6.12. Kratkoročni dolgovi
 - 6.13. Kratkoročne časovne razmejitve
 - 6.14. Zunajbilančna evidenca
7. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV
8. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA
9. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA
10. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA
11. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE
12. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV
13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

2. člen

S tem pravilnikom se urejajo in določajo naloge in organiziranost računovodstva OŠ Janka Kersnika Brdo (v nadaljnjem besedilu: zavod), računovodska opravila pri vodenju računovodstva šole ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za raspolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi šole.

Zavod opravlja javno službo na področju pedagoških storitev in storitev, ki spremljajo pedagoški proces:

- osnovnošolsko splošno izobraževanje,
- dejavnost vrtcev in predšolske vzgoje,
- drugo izobraževanje,
- storitve menz, priprava šolske prehrane,
- drugi kopenski potniški promet, prevozi otrok,
- obratovanje športnih objektov
- dajanje lastnih nepremičnin v najem
- trgovina na drobno s knjigami
- druge računalniške dejavnosti,
- prirejanje razstav, sejmov, kongresov

Zavod je za vodenje poslovnih knjig opredeljena kot posredni - določeni uporabnik republiškega proračuna in občinskega proračuna (po Zakonu o računovodstvu in Zakonu o javnih financah).

3. člen

Računovodstvo evidentira poslovne dogodke in zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovnih in finančnih uspešnostih zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

4. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za zavod OŠ Janka Kersnika Brdo. 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.

5. 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 obdobjni 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.

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.

6. 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.

7. člen

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki so:

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja
- tajnica
- drugi zaposleni

Zunanji uporabniki:

- starši
- Svet zavoda
- revizijske hiše
- druge pravne in fizične osebe
- Občina, kot ustanoviteljica
- Ministrstvo za šolstvo in šport (v nadaljevanu MŠŠ)
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (v nadaljevanju ZPIZ)
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (V nadaljevanju ZZZS)
- Uprava za javna plačila (v nadaljevanju UJP)
- Davčna uprava Republike Slovenije (v nadaljevanju DURS)
- Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju AJPES)
- Zavod za spremljanje invalidov
- Kapitalska družba (v nadaljevanju KAD)
- Statistični urad
- drugi

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.

OŠ Janka Kersnika Brdo ima enega računovodja in enega administrativno-računovodskega delavca, ki neposredno upravljata delo in naloge računovodstva. Poleg tega pa se nekatere naloge nanašajo tudi na tajnico in pomočnici ravnateljice šole in vrtca.

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,*
- *računovodstvo stroškov in učinkov,*
- *materialno računovodstvo,*
- *računovodstvo osnovnih sredstev,*
- *računovodstvo plač.*

13. člen

Računovodstvo opravlja *računovodja* zavoda, nekatere naloge tudi administrativno - računovodski delavec v nadaljevnaju admr. rač. del., tajnica ter vodja prehrane.

14. člen

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

- *ravnateljju* zavoda za sprejemanje poslovnih odločitev,
- vodjem in izvajalcem posameznih poslovnih nalog,
- notranjim revizorjem,
- svetu zavoda za nadziranje poslovanja,
- ustanovitelju, MŠŠ
- drugim revizorjem in
- drugim zunanjim uporabnikom.

15. člen

Stroški zavoda se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih (OŠ Janka Kersnika Brdo, vrtec Medo), *kot so: izobraževanje delavcev, ekskurzije, prehrana učencev, vzdrževanje prostorov, zdravniški pregledi, nadomeščanja, šola v naravi, učila in učni pripomočki, materialni stroški, stroški storitev. Za ta namen se uporabljajo konti, ki jih v skladu z Zakonom o računovodstvu pripravi računovodja.* Razdelitev stroškov po stroškovnih mestih vodita računovodja in administrativno-računovodski delavec v dogovoru z ravnateljem.

16. člen

Dela in naloge ter odgovornosti *računovodje* so opredeljeni v *aktu o sistematizaciji delovnih mest zavoda*. Prav tako so z *organizacijskimi predpisi* opredeljene pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih v zavodu, ki sodelujejo z računovodstvom.

Računovodja mora imeti najmanj V. stopnjo izobrazbe, kot izhaja iz *predpisov o kadrovskih normativih*.

Računovodja 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*.

17. člen

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

Pooblaščen 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.

Ravnatelj 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 pravočasno oddajanje raznih zahtevkov za denarna sredstva (zahtevki na MŠŠ, občino, Zavod za zdravstveno varstvo Slovenije (ZZVS), Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ) in drugim),
- oseba za pravočasno oddajanje mesečnih poročil zunanjim uporabnikom; statistiki AJPES-u, DURS-u,...,
- 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 organizacijo, koordinacijo, delitev dela in nadzor dela na področju računovodstva,
- 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 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 ravnatelj odgovoren 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,
- za zagotovitev nakupa računalniških programov, ki se v računovodstvu uporabljajo in za njihovo širitev oz. dograditev,
- za ustrezne delovne pogoje računovodstva (ustrezen prostor, temperatura, dovolj zmogljiv računalnik, tiskalnik in drugo opremo),
- za zagotavljanje zadostne količine pisarniškega materiala in prostora za arhiviranje.

Ne glede na prejšnje odstavke tega člena, so za nepravilno in neažurno vodenje knjigovodstva odgovorne naslednje osebe:

- pooblaščen 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 računovodja, poslovno poročilo pa ravnatelj zavoda.

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

3. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

18.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. Sestavi se takoj in na kraju poslovnega dogodka. Knjigovodske listine se se delijo na:

- zunanje-tiste, ki prihajajo od zunaj iz poslovnih razmerji z drugimi osebami, ki jih tudi izstavijo in jih šola prejme v enem ali več izvodih,
- notranje-tiste, ki jih sestavljajo ustrezne notranje organizacijske enote šole (običajno računovodstvo in tajništvo) v enem ali več izvodih,
- izvirne-tiste, ki se sestavljajo na krajih poslovnih dogodkov,
- izvedene-tiste, ki jih sestavljajo v računovodski službi na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz osnovnih knjig.

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

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.

19.člen

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem, vsebuje pa:

- podatke o zavodu, pri katerem nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izraženi obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin ter
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

20. člen

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 pripravljane računalniških programov za računalniško sestavljanje knjigovodskih listin, in osebe, ki so odgovorne za uporabljanje teh programov, je v nadaljevanju tega pravilnika.

21. člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v zavodu, 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.

Če izda knjigovodsko listino druga pravna ali fizična oseba, jo podpišejo odgovorne osebe, zadoščajo pa tudi faksimili podpisov. Izpeljane knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis odgovorne osebe; če se pošljejo drugim pravnim ali fizičnim osebam, so lahko opremljene le s faksimilom podpisa.

Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z *vnosom osebne 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.

22. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati, če pa se potem mora biti napačna zadeva prečrtana, napisana znova, poleg pa podpis osebe, ki je popravila.

V knjigovodskih listininah se ne sme uporabljati rdečih pisal razen za negativne vrednosti, saj pomenijo storno.

Listine, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali analitična evidenca prihodkov in odhodkov podračuna enotnega zakladniškega računa/TRR, ni dovoljeno popravljati. V primeru ugotovljene napake na tej listini se ta uniči in sestavi nova.

23. člen

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja *ali druga pooblaščen oseba, ki jo ravnatelj določi s sklepom*. Za kontroliranje knjigovodskih listin sta odgovorna računovodja in administrativno računovodski delavec. Seznam oseb, odgovornih za kontroliranje posameznih knjigovodskih listin, je zapisan v nadaljevanju tega pravilnika.

Oseba, pooblaščen 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 pooblaščen 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.

24. člen

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

25. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena ter formalno in vsebinsko preverjena in opremljena s podpisom pooblaščen osebe za kontrolo, *to je tajnica ali druge pooblaščen osebe, ki jo ravnatelj določi s sklepom.*

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

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

26. člen

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

27. 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

28. člen

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

Zaporedna številka	Vrsta listine	Odgovorna oseba za sestavitev
1.	<i>Predračun oziroma račun za storitve</i>	<i>Administrativno-računovdski delavec</i>
2.	<i>Predračun oziroma račun za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.</i>	<i>Administrativno-računovdski delavec</i>
3.	<i>Obračun zamudnih obresti, reklamacije, stroškov za opomin, v kolikor jih šola zaračunava</i>	<i>Administrativno-računovdski delavec</i>
4.	<i>Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)</i>	<i>Administrativno-računovdski delavec</i>
5.	<i>Obračun položnic za šolo in vrtec</i>	<i>Administrativno-računovdski delavec</i>
6.	<i>Obračun potnih nalogov</i>	<i>Administrativno-računovdski delavec</i>
7.	<i>Vnos koeficientov v program MŠŠ za plače</i>	<i>Pomočnica ravnateljice</i>
8.	<i>Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu/regresa/pokojninskih premij</i>	<i>Računovodja</i>
9.	<i>Obračun jubilejne nagrade/odpravnine</i>	<i>Računovodja</i>
10.	<i>Obračun študentskega dela</i>	<i>Ravnateljica</i>
11.	<i>Obračun amortizacije</i>	<i>Računovodja</i>

29. člen

Med notranje knjigovodske listine praviloma spadajo:

- *pogodbe, dobavnice, prejemnice, naročilnice*
- *interni računi, za obračune položnic*
- *nalogi za prejem in izdajo denarnih in materialnih vrednosti,*
- *knjižni nalogi, blagajniški nalogi, rekapitulacije, specifikacije,*
- *dokumentacije za obračun plač oziroma drugih prejemkov, sem spada večina internih zahtevkov od evidenc prisotnosti/odsotnosti, opravljenih ur interesnih dejavnosti, nadur, nočnega dela, uspešnosti, do zahtevka za povračilo stroškov prevoza na delo in iz dela, prehrano na delu, potnih stroškov, odločb za napredovanje in drugih sprememb*
- *nalogi za popravke napačnih knjiženj in druge knjigovodske listine,*
- *temeljnice za knjiženje*

Notranje knjigovodske listine so:

Zap. Št.	Knjigovodska listina	Kraj nastanka	Komu se nato predloži	Kdo jo preverja oz. potrjuje	Kje se shrani
1.	<i>dokumentacija za obračun plač ali drugih prejemkov</i>	<i>V tajništvu</i>	<i>računovodji</i>	<i>Ravnateljica, pomočnik ravnatelja</i>	<i>V računovodstvu</i>
2.	<i>Dokumenti po obračunu plač in drugih prejemkov</i>	<i>V računovodstvu</i>	<i>Zaposlenim</i>	<i>Ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja</i>	<i>V računovodstvu</i>
2.	<i>temeljnica</i>	<i>pri računovodji</i>	-	<i>Računovodja</i>	<i>V računovodstvu</i>
3.	<i>Rekapitulacije; potni nalogi, voz, prehrana</i>	<i>pri administrativno rač. delavcu</i>	<i>ravnatelju</i>	<i>Računovodja</i>	<i>V računovodstvu</i>
4.	<i>Dokumentacija za obračun položnic za šolo</i>	<i>Pri administrativno rač. delavki, razrednikih, kuhinji</i>	<i>Staršem po pošti</i>	<i>Administrativn o rač. delavec</i>	<i>V tajništvu</i>
5.	<i>Dokumentacija za obračun položnic za vrtec</i>	<i>Pri administrativno rač. delavki, vzgojiteljicah, kuhinji</i>	<i>Staršem po pošti</i>	<i>Administrativn o rač. delavec</i>	<i>V tajništvu</i>
6.	<i>Dokumentacija za izstavitve računov</i>	<i>Pri tajnici in administrativno rač. delavki</i>	<i>Zunanji uporabniki</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>V računovodstvu</i>
7.	<i>Potni nalogi za službena potovanja</i>	<i>Pri administrativno rač. delavki</i>	<i>Zaposlenim</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>V računovodstvu</i>
8.	<i>Naročilnice za nabavo materiala, storitev</i>	<i>V tajništvu</i>	<i>Dobavitelju</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>V tajništvu</i>
9.	<i>Naročilnice za prevoz</i>	<i>V tajništvu</i>	<i>Dobavitelju</i>	<i>Pomočnik ravnatelja</i>	<i>V tajništvu</i>

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

Izvirne knjigovodske listine zavoda so:

- *prejeti računi za material, storitve, blago, OS*
- *izdani računi za material, storitve, blago, OS*
- *izstavljene položnice za obračun storitev*
- *prejemnice, izdajnice, dobavnice, dobropisi, bremepisi, naročilnice*
- *blagajniški prejemki, blagajniški izdatki, blagajniški dnevnik*
- *izpiski podračuna s sezname prilivov in odlivov ter izpiski zbirnega centra*
- *listine za obračun plač in drugih stroškov dela, potni nalogi*
- *podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, študentske napotnice*
- *pogodbe za sofinanciranje nabave računalniške in druge opreme*
- *pogodbe oz. zahtevki za donacijska sredstva*
- *obračun DDV*
- *zahtevki za redna in izredna denarna sredstva*
- *zapisniki o odpisu in izločitvi OS in drobnega inventarja*

- *sklepi o odpisu terjatev in obveznosti*
- *in drugo*

Izpeljane knjigovodske listine zavoda so:

- *obračunski listi plač, seznam nakazila plač, sezname plačilnih nalogov*
- *rekapitulacije plač, nadomestil, pokojninskih premij*
- *rekapitulacije drugih osebnih prejemkov*
- *rekapitulacije za UJP, REK obrazci za DURS*
- *refundacijski obrazci za nadomestila in invalidnine*
- *obračuni posameznih storitev*
- *interne fakture (ki predstavljajo zbir izdanih položnic)*
- *obračuni amortizacije,*
- *temeljnice,*
- *drugo*

30. 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 pooblašcene osebe na naslednjih delovnih mestih:

Zapor edna števil ka	Knjigovodska listina	Oseba, pooblaščen za kontrolo knjigovodske listine - delovno mesto:
1.	<i>prejeti računi in predračuni</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del.</i>
1. a.	<i>Prejeti računi za prehrano</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del., organizator prehrane, vodja kuhinje</i>
1. b.	<i>Prejeti računi za vzdrževanje</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del., hišnik</i>
1. c.	<i>Prejeti računi za knjige, strokovno literaturo</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del., knjižničarka</i>
2.	<i>Listine za obračun storitev</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del.</i>
3.	<i>Listine za izdane račune</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del.</i>
4.	<i>Listine za izdelavo zahtevkov za denarna sredstva</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del., tajnica, računovodja</i>
5.	<i>pogodbe o delu, pogodbe o avtorskem delu, podjemne pogodbe, študentsko delo</i>	<i>Ravnatelj</i>
6.	<i>Listine za obračun plač</i>	<i>Ravnatelj</i>
7.	<i>pogodbe o izobraževanju</i>	<i>Ravnatelj</i>
8.	<i>Zapisnik o odpisih in izločitvah OS, DI</i>	<i>Predsednik inventurne komisije, ravnatelj</i>
9.	<i>blagajniški dnevnik</i>	<i>Ravnatelj, admn. rač. Delavec</i>
10.	<i>Potni nalogi</i>	<i>ravnatelj, adm. rač. del., tajnica</i>

31. člen

Pooblaščen 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.

Pooblaščen delavec s kontrolo predvsem preverja:

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

32. 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):

Zaporedna številka	Knjigovodska listina	Rok za dostavo
1.	prejeti računi, predračuni, dobavnice, prejemnice	takoj oz. v najkrajšem možnem času
2.	Dobropisi, reklamacije, obresti	takoj oz. v najkrajšem možnem času
3.	Dokumentacija za obračun storitev (OŠ; VVZ)	do 5. oz. do 10. v mesecu za pretekli mesec
4.	Dokumenti za izdane račune	do 5. v mesecu za pretekli mesec oz. takoj
5.	Dokumenti za izdelavo zahtevkov za denarna sredstva	do 5. v mesecu za pretekli mesec oz. takoj
6.	pogodbe o delu (podjemne), pogodbe o avtorskem delu, študentsko delo	do zadnjega v mesecu
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 zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec oz. po mesečnem rokovniku
8.	Pogodba o izobraževanju, napredovanje	do zadnjega v mesecu
9.	Potni nalogi	do zadnjega v mesecu
10.	Blagajniški dnevnik	takoj
11.	Zapisniki o odpisih in izločitvah OS, DI	do sredine januarja oz. po dogovoru

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

33. 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, prikazati z verodostojno knjigovodsko listino.

Poslovne knjige

- Sistem (način) vodenja

34. člen

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo ustreznega enotnega kontnega načrta, ki je sestavni del tega pravilnika. Vse *poslovne knjige vodi računalniško*.

Analitični kontni načrt predpiše in 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,
- zap. št. posamezne listine,
- vsebino poslovnega dogodka,
- konte in zneske v breme oz. v dobro
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

35. člen

Poslovne knjige se vodijo v *računovodstvu* zavoda.

36. člen

Poslovne knjige se vodijo s pomočjo računalnika, na podlagi računalniških rešitev (programov), ki zagotavljajo:

- 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,
- pridobitev ustreznih izpisov
- da omogoča vnose in delo več osebam (seveda samo pooblaščenim) hkrati,
- da omogoča shranjevanje podatkov in morebitno ponovno vzpostavitev podatkov, če bi prišlo do izgube le teh.

37. člen

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti med letom usklajene z glavno knjigo do zadnjega dne v mesecu za pretekli mesec.

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

38. 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.

39. člen

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

Zaporedna številka	Vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	Rok za knjiženje
1.	<i>blagajniški dnevnik – prejemki / izdatki</i>	<i>dnevno (takoj) ob vplačilu/izplačilu</i>
2.	<i>analitična evidenca kupcev, dobaviteljev</i>	
	<i>- plačila računov</i>	<i>takoj ob prejemu izpiska iz podračuna</i>
	<i>- izdani računi</i>	<i>najkasneje v 30 dneh od izdaje</i>
	<i>- prejeti računi</i>	<i>najkasneje v osmih dneh dne od prejema</i>
3.	<i>Obračui položnic</i>	<i>Najkasneje v 30 dneh od izdaje</i>
4.	<i>-obračuni plač</i>	<i>Najkasneje v 30 dneh od obrač.</i>
	<i>-obračuni drugih osebnih prejemkov</i>	<i>Najkasneje v 30 dneh od obrač.</i>
	<i>-obračuni podjetnih pog. avtorskih pog.</i>	<i>Najkasneje v 30 dneh od obrač.</i>
5.	<i>ostale evidence</i>	<i>v osmih dneh dne od dneva izstavitve ustrezne listine</i>

- Vrste poslovnih knjig

40. 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:

- *blagajniška knjiga (blagajniški dnevnik, blagajniški izdatek, blagajniški prejemek),*
- *analitična evidenca osnovnih sredstev,*
- *knjiga prejetih računov in predračunov,*
- *knjiga izdanih računov in predračunov,*
- *evidenca internih faktur,*
- *analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,*
- *analitična evidenca kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev in dobaviteljev blaga oziroma storitev,*
- *analitična evidenca prihodkov in odhodkov*
- *knjiga prejetih računov po predpisu Zakona o DDV*
- *knjiga izdanih računov po predpisu Zakona o DDV,*
- *evidenca mesečnih obračunov DDV*
- *knjiga internih temeljnic.*

- Glavna knjiga

41. 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. Vodi se torej zadnja knjiga rednih kontov in glavna knjiga evidenčnih kontov. Evidenčno se knjižijo vsi stroški in vsi prihodki. 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).

Analitični kontni načrt predpiše in spreminja računovodja zavoda na podlagi ustreznega enotnega kontnega načrta. Analitični konto je praviloma sestavljen iz šestih števil, lahko pa tudi več.

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,
- temeljni konto od 000 do 999 in
- razčlenitev temeljnega konta (analitični konti) od 0000 do 9999.

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.

42. člen

Med poslovnim letom se odtisnejo posamezni konti glavne knjige po potrebi, celotna glavna knjiga pa se zaključi, odtisne, zveže in odloži na koncu poslovnega leta. Zadnji list se zaključi, opremi z žigom in podpisom *ravnatelja in računovodje*. Namesto z lastnoročnim podpisom se glavna knjiga lahko potrdi z elektronskim podpisom. Glavna knjiga in konti se hranijo tudi na računalniškem mediju zunaj računalnika.

- Dnevnik

43. 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.

V posamezen dnevnik se zapisujejo knjižbe, ki se nanašajo na določen poslovni dogodek, ali določeno skupino sorodnih knjižb, za določen dan (npr. skupaj prejeti računi po zaporedni št. v določenih dneh, skupaj izdani računi za en mesec, en dan bančnega izpiska je en dnevnik...). Pred prenosom knjižb v neposredno knjiženje se izpiše dnevnik knjiženja in se odloži na ustrezno mesto – poleg izvirnih listin, za katere je bilo knjiženje izvedeno.

Dnevnik glavne knjige zavod vodi *računalniško*, med poslovnim letom odtisne po potrebi. Zavod ob zaključku poslovnega leta dnevnik zaključi, odtisne, zveže in odloži. Zaključitev dnevnika podpišeta *računovodja in ravnatelj*. Namesto z lastnoročnim podpisom se dnevnik lahko potrdi z elektronskim.

- Blagajniška knjiga in blagajniško poslovanje

44. člen

Blagajniška knjiga se vodi v *tajništvu* zavoda na naslednjih obrazcih:

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

Za vodenje blagajniške knjige je odgovoren *administrativno rač. delavec*

Blagajniški prejemek in blagajniški izdatek sta knjigovodski listini blagajniškega poslovanja. *Obrazci zanje so v vezanih blokih, so oštevilčeni in vnaprej žigosani in se vodijo v dveh izvodih (enega prejme vplačnik oz. prejemnik, eden ostane v knjigi za knjiženje). Vsako novo leto se začne številčiti od 1 dalje, posebej blagajniški prejemnik in posebej blagajniški izdatek.*

Vsako izplačilo iz blagajne se opravi na podlagi preverjenega (likvidiranega) naloga za plačilo, to pomeni, da vsako izplačilo iz blagajne odobri ravnatelj in se

na blagajniški izdatek tudi podpiše – poleg administrativno rač. delavec. administrativno rač. delavec preveri ustreznost vsebine, pooblaščenih predlagateljev in pravilnost iz vidika zakonskih določil in notranjih predpisov, računske pravilnosti oziroma možnosti gotovinskega plačila.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj podpis administrativno rač. delavec in prejemnika, pa tudi podpis ravnatelja. Če se blagajniški izdatek izstavi za povrnitev stroška po računu, mora biti le ta pravilno izpolnjen (glasiti se mora na osnovno šolo in mora biti podpisan s strani ravnatelja, ki to odobri. V primeru napak se ne popravlja, ampak napiše novega.

Blagajniški prejemek pa se izda v primeru, ko administrativno rač. delavec prejme gotovino, ki jo mora še istega dne posredovati v računovodstvo (pis.referentu), da jo položi na transakcijski račun šole (npr. gotovina od dobrodelnega koncerta, donatorjev ipd.).

Iz vsakega blagajniškega prejema mora biti razvidno, od koga in zakaj je bilo vplačilo opravljeno. Vsebovati mora podpis blagajnika/tajnika, vplačnika in lahko tudi ravnatelja (ni pa nujno). V primeru napak se le ta uniči in napiše novega.

Vsako izplačilo iz blagajne se opravi na podlagi preverjenega (likvidiranega) naloga za plačilo. *Adm. rač. delavec* preveri ustreznost vsebine, pooblaščenih predlagateljev in pravilnost z vidika zakonskih določil in notranjih predpisov, računske pravilnosti oziroma možnosti gotovinskega plačila.

O vseh vplačilih in izplačilih *blagajnik* vodi evidenco v blagajniški knjigi, in sicer v obliki blagajniškega dnevnika – poročila za vsak dan posebej. Blagajniški dnevnik je tudi blagajniško poročilo, vezano v blok in vnaprej oštevilčeno. Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. V primeru napak se blagajniški dnevnik zaradi tekočih zaporednih števil blok ne uniči, ampak prečrta napačen znesek ali vsebino in naredi popravek, kjer se mora oseba, ki je dnevnik popravila, podpisati.

Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše *administrativno rač. delavec* in ga po zaključku skupaj z blag. prejemkom in izdatkom in vsemi prilogami odloži v poseben fascikel, ki ga nato v računovodstvu poknjžijo. Blagajniški dnevnik mora biti odložen po datumu nastanka rastoče oz. po zapor. števil. (od 1.1. tekočega leta dalje), saldo v dnevniku pa se mora vsakodnevno ujemanjati s saldom na kontu blagajne v glavni knjigi in s stanjem gotovine v blagajni.

Blagajniški prejem in izdatek se označujeta vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začneta oštevilčiti na novo. Blagajniški dnevnik pa že ima vnaprej tiskane zapor. št. in se uporabljajo kot št. dnevnika.

Obrazci blagajniške knjige se vodijo v dveh izvodih, pri čemer ostane en izvod blagajniškega dnevnika v knjigi, drug izvod blagajniškega prejema oziroma blagajniškega izdatka pa je namenjen prejemniku oziroma vplačniku. Knjiga blagajniških prejemkov oziroma blagajniških izdatkov ostane v *tajništvu*, v računovodstvu se odda le za knjiženje.

Računovodja zavoda opravlja dnevno ob nastanku dogodka kontrolo blagajne.

Kontrola obsega:

- preverjane dokumentacije o vplačilih in izplačilih,
- preverjanje vknjižb v blagajniškem dnevniku,
- preverjanje seštevkov in salda,
- preštetje gotovine v blagajni, ki se primerja s saldonom dnevnika (če se ugotovi razlika, se o tem naredi zapisnik),
- podpis dnevnika na koncu dneva s strani kontrolorja blagajne.

45. člen

Administrativno rač. delavec mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu s pravilnikom o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumom.

Blagajniški maksimum določi *ravnatelj* zavoda.

Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, lahko *ravnatelj* blagajniški maksimum, ki je bil določen s sklepom, s posebnim pisnim sklepom med letom poveča ali zmanjša.

Če *ravnatelj* na začetku poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma za tekoče poslovno leto, velja v tekočem poslovnem letu zadnji določen blagajniški maksimum.

- Analitična evidenca osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev

46. 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 in pis. referent, kakor tudi vse spremembe glede nahajališč, odpisov, novih nabav ipd.

47. člen

Obračuni amortizacije osnovnih sredstev se izdelujejo najmanj letno po zakonsko predpisanih stopnjah. Vnos podatkov o nabavi, prenosu v uporabo in izločitvi osnovnih sredstev ter obračunani amortizaciji se prenaša v glavno knjigo ročno.

Ob letnem popisu se izpišejo popisni listi za inventurno komisijo, ki za vsako posamezno osnovno sredstvo in drobn inventar na terenu ugotavlja dejansko stanje in se primerja in usklajuje s knjigovodskim stanjem.

- Knjiga prejetih računov in predračunov

48. člen

Knjigo prejetih računov in predračunov vodi:

najprej adm. rač. delavec v ročni ali računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in predračunih,

- nato še računovodstvo, ki evidenco dopolni s podatki potrebnimi za knjiženje ter s podatki, potrebnimi za izvajanje zakona o davku na dodano vrednost (za izračun DDV).

Kontrola prejetih računov in predračunov – adm. rač. delavec oz. kuhinja oz. naročnik

Prejete račune mora šola pridobiti v elektronski obliki (e-račun) kot to določa ZOPSPU. Mora jih pregledati ali izpolnjujejo vse potrebne podatke o naročniku in pošiljatelju, ali vsebujejo pravilne datume, naročene količine in cene. Cene po ceniku oz. razpisnih cenah, količine pa po dobavi in naročilu kontrolira adm. rač. delavec (kuhinja in organizator prehrane za živila) oz. druga oseba, ki se je dogovarjala za dobavo. Administrativno rač. delavec preveri račun s podatki na predlogu za izdajo naročilnice, ki se nahaja pri tajnici zavoda, če je bila za to zadevo izdana naročilnica. Administrativno rač. delavec račun za dobavo blaga ali storitev, za katero je bil izveden postopek javnega naročila male vrednosti kontrolira, če je skladen s ponudbo ali pogodbo.

Vse račune za dobavo živil tako za prehrano v šoli kot v vrtcu administrativno rač. delavec da v kontrolo najprej vodi kuhinje, nato pa še organizatorju prehrane. Oba kontrolirata usklajenost količin in cen glede na naročilo in na pogodbo, sklenjeno z dobaviteljem po postopku javnega naročila. Organizator prehrane vodi tudi kontrolo pogodbene vrednosti naročil za posameznega dobavitelja in opozori računovodjo in ravnatelja ter dobavitelja, če se pogodbena vrednost preseže in je potrebno pripraviti aneks k pogodbi. Organizator prehrane tudi skrbi za morebitne reklamacije in opomni administrativno rač. delavca in računovodjo, če je potrebno zavrnil račun, ki ni skladen z naročilom ali pogodbo. Če so vsi pogoji izpolnjeni potem adm. rač. delavec vpiše prejeti račun v svojo evidenco, pridobi še podpis s strani naročnika blaga oz. storitve in ga oštevilči s svojim zaporednim številom in mu pripne pripadajoče priloge (naročilnico, dobavnico...), ter mu doda ustrezne SM. Posreduje ga v podpis ravnatelju, nato ga podpisanega od ravnatelja izroči računovodstvu. V primeru, da prejeti račun ne ustreza gornjim pogojem, ga adm. rač. del. vrne pošiljatelju oz. ga zavrne v elektronski obliki.

Kontrola prejetih računov in predračunov – računovodstvo

Ko prejeti račun oz. predračun prispe v računovodstvo, je že delno preverjen, podpisan od ustreznih oseb in vsebuje priloge. V računovodstvu OŠ Janka Kersnika Brdo prejete račune nato računovodja opremi s konti ter jih poknjiži. Preverja še druge elemente na računu (ustrezna valuta, DDV, davčne številke obeh strank, TRR, in sklic za plačilo računa in sama ustreznost računa) in se nanj tudi podpiše. Prejet račun nato poknjiži v glavno knjigo na ustrezne stroške, v knjigo prejetih računov za DDV in v plačilni promet s pomočjo programov za

računovodstvo. OŠ Janka Kersnika Brdo izračunava odbitni delež DDV in ga poračunava.

- Knjiga izdanih računov in predračunov

49. člen

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

Administrativno rač. delavec ali računovodja izda račun na podlagi evidence izdanih kosil za zunanje uporabnike iz kuhinje; ali na osnovi evidence koriščenih ur telovadnice iz tajništva ali neposredno od športnega društva. Dokumenti za izstavitev računov morajo prispeti v računovodstvo takoj drugi ali tretji dan v mesecu, da lahko administrativno rač. delavec izstavi račun v 8 dneh po opravljeni storitvi.

Poleg tega se mesečno izdajajo tudi računi za razliko v ceni do občin za oskrbnine otrok v vrtcu. Podlaga za izstavitev tega računa je obračun oskrbnin za posamezne programe in skupine otrok v vrtcu.

Za vse ostale izdane račune je osnova zapis o dogodku s podatki o prejemniku, količini in ceni in mora biti posredovan v računovodstvo ter od ravnatelja (ali druge pooblaščen osebe) podpisan. Izdani račun podpiše oseba, ki ga je sestavila po pravilih Zakona o DDV in ravnatelj.

Izdan račun se v računovodstvu opremi s konti prihodkov in stroškovnimi mesti ter poknjiži v glavno knjigo, knjigo izdanih računov za ddv in se arhivira na ustrezno mesto. Konec meseca se od zaračunanih davkov na izdanih računih plača tudi mesečni DDV.

Računovodja po potrebi sestavi tudi interne fakture za vse obračune po izstavljenih položnicah zbirno in za prehrano zaposlenih in zunanjih. Interna faktura se knjiži prav tako kot izdani račun in pojavlja v istih knjigah kot izdani račun.

Mesečni obračun DDV naredi računovodja, ki uskladi tudi davčno knjigo z glavno knjigo, obračun DDV pa pravočasno (do zadnjega v mesecu za prejšnji mesec) odpošlje Davčnemu organu (papirni obrazec) ali pa ga interno odda.

Glede na zgoraj navedeno morajo biti v elektronski obliki izdani in posredovani vsi računi, če je prejemnik računa proračunski uporabnik. Vključeni morajo biti v sistem izmenjave e-računov.

- Analitična evidenca plač in drugih prejemkov

50. člen

Analitična evidenca plač in drugih prejemkov zagotavlja podatke o obračunih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih zaposlenih. Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunih in izplačanih plačah v glavno knjigo se izvršuje 2x in ločeno. Podatki o obračunih in izplačanih plačah se knjižijo na zadnji dan v mesecu, na katerega se plača nanaša in na podlagi temeljnice. Knjiži se ločeno po SM in na ustrezne konte. Podatki o izplačanih plačah se knjiži na dan izplačila na podlagi bančnih izpisov in na evidenčne konte. Obe vrsti knjiženja opravi računovodja.

Podobno se knjižijo tudi vsa ostala izplačila drugih osebnih prejemkov (regres, jubilejne nagrade, odpravnine), ki se obračunajo ločeno od obračuna plač. Tudi to knjiženje opravi računovodja.

Poleg rednega dela se obračunava tudi:

- delo po podjemni pogodbi – osnova je sklenjena podjemna pogodba med izvajalcem in ravnateljem,
- delo po avtorski pogodbi – osnova je sklenjena avtorska pogodba med izvajalcem in ravnateljem.

Tudi te račune vrši in knjiži računovodja.

- Letni izpisi

Razni odtisi se delajo med letom po potrebi, ob zaključevanju računovodskih izkazov za poslovno leto pa se obvezno odtisne pregled zaposlenih in po vseh vrstah izplačil v skladu s predpisi.

Za potrebe dohodnine je potrebno do 31.1. v tekočem letu izpisati obvestila za vse zaposlene in za vse zunanje sodelavce, za vse prihodke prejete od 1.1. do 31.12. preteklega leta po navodilih davčne uprave, davčni upravi pa posredovati ustrezne zapise preko ustreznega medija. Izračun, izpise in oddajo opravi računovodja. Preglede oz. obvestila podpišeta računovodja in ravnatelj.

Za potrebe ZPIZ-a se vsako leto sestavi in odda obrazec M4, s podatki o plačah zaposlenih po navodilih te službe. V upoštevek pridejo vsi obračuni za določeno leto od 1.1. do 31.12. preteklega leta.

Podatki se posredujejo ZPIZ-u na predpisanem obrazcu, predhodno pa se preverijo formalne napake na centru na Ljubljani. Tudi M4 sestavi in opravi računovodja, podpišeta pa ga računovodja in ravnatelj. Oba izpisa sodita v izven bilančno evidenco.

- Analitična evidenca terjatev do kupcev oz. obveznosti do dobaviteljev.

51.člen

Poknjiženi prejeti računi in poknjiženi izdani računi v glavni knjigi omogočajo vpogled v analitično evidenco obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev ter zagotavljajo 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 oz. 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.

Ločeno od gornjih dveh evidenc pa se knjiži in spremlja tudi analitični promet terjatev po položnicah za vsakega učenca/otroka oz. zunanjega uporabnika posebej. Te zadeve v celoti vrši adm. rač. delavec. Spremlja in knjiži tudi plačila po položnicah, vodi evidenco neplačnikov in postopkov opominjanja in izterjave.

Nalog za plačilo obveznosti predpiše ravnatelj zavoda ali računovodja po odredbi ravnatelja. Obveznosti se zapirajo na podlagi obvestil o plačilih na podračunu enotnega zakladniškega računa zavoda pri UJP, ki so izkazane v breme računa, terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na podračunu enotnega zakladniškega računa zavoda pri UJP in so izkazane v dobro računa.

- Izterjava terjatve

52.člen

Računovodja oz. administrativno rač. delavec mora za neplačane terjatve in v skladu z zakonodajo in internimi pravilniki oz. na zahtevo ravnatelja poslati kupcu opomin za plačilo računa – položnice. Če po večkratnih razgovorih in opomin plačila še vedno ni, se lahko javni zavod odloči za izterjavo dolga preko sodišča. V samo izterjavo znotraj zavoda se vključi tudi druge strokovne delavce. Za izterjavo preko sodišča se šola posvetuje tudi z ustanoviteljico, ki je po zakonu dolžna kriti stroške sodnih postopkov izterjave. Za vodenje postopkov izterjave zavod lahko sklene pogodbo s podjetjem, ki opravlja to storitev.

Računovodja oz. adm. rač. delavec skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oz. z dobavitelji ter po potrebi za pravočasne pisne reklamacije izdajateljem računa.

Reklamacije računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana nemudoma ob prejetju računa oz. najkasneje v 8 dneh po dnevu prispelega računa v zavod.

- Zaključevanje poslovnih knjig

53. 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 pomožna), 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.

Zaključitev pomožnih knjig podpišeta ravnatelj in računovodja.

Za postavke sredstev in obveznosti od virov sredstev se poslovne knjige zaprejo na ta način, da se končni saldo prenese kot otvoritev v bilanco za naslednje leto. Konti prihodkov, odhodkov se po koncu poslovnega leta zaključijo tako, da je njihov saldo = 0 in se v novo poslovno leto in s tem v začetno bilanco ne prenašajo, ampak se formirajo na novo ob nastalih poslovnih dogodkih.

Tehnika zaključevanja knjig je določena z računalniškimi rešitvami (programom), s katerim zavod vodi knjige.

54. člen

Pomožne knjige oz. 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.

Za vsa osnovna sredstva se vodijo vse spremembe oz. vsa zgodovina OS, ki je razvidna iz kartice OS.

55. člen

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

Enako se ravna ob odpiranju kontov poslovnega učinka in poslovnega izida.

4. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

56. člen

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

5. HRAMBA RAČUNOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

57. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo na naslednji način:

Zaporedna številka	Vrsta knjigovodske listine oziroma poslovne knjige	Rok hrambe
1.	letni računovodski izkazi	trajno
2.	letna poročila	trajno
3.	končni obračuni plač zaposlenih	trajno
4.	izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	trajno
5.	glavna knjiga in dnevnik	praviloma trajno (10 let)
6.	knjigovodske listine, ki so vezane na obračun DDV	10 let
7.	ostale knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži	5 let
8.	z zakonom predpisane knjigovodske listine	5 let
9.	pomožne knjige	5 let
10.	knjigovodske listine plačilnega prometa	3 leta
11.	prodajni in kontrolni bloki	2 leti
12.	pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine	2 leti
Zaporedna številka	Vrsta knjigovodske listine oziroma poslovne knjige	Rok hrambe

58. člen

Računovdsko 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 ta namen ima računovodstvo OŠ Janka Kersnika Brdo dva prostora, kjer hrani dokumente.

V računovodstvu se na mestu, kjer se obdeluje oz. knjiži, hrani oz. 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 računovodstva arhiva sta odgovorna računovodja in adm. rač. delavec.

59. člen

Zavod hrani knjigovodske listine v papirni obliki. Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evindentirale, najkasneje v treh dneh po evidentiranju.

Zavod skrbi za arhiv knjigovodskih podatkov v elektronski obliki vsaj enkrat tedensko, po potrebi pa tudi večkrat na ustrezen medij zunaj računalnika. Prav tako se hranijo računovodske listine, ki so podlaga za knjiženje in zbirka listin o programski opremi. Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri elektronskem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine hranijo v računovodstvu, in sicer vložene v registratorje. Na hrbtni strani registratorja je označena njegova vsebina: poslovno leto, vrsta knjigovodskih listin, zaporednje številke listin (od do), obdobje oz. leto, na katerega se nanašajo. Ko so letni računovodski izkazi oddani Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES) za namene javne objave, se knjigovodske listine, vložene v registratorje, ali odložene v mape, prenesejo iz priročnega računovodskega arhiva v arhiv zavoda.

Izvirne papirne knjigovodske listine, s katerih so preneseni podatki na 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.

60. člen

Zavod hrani poslovne knjige na sedežu zavoda v arhivu zavoda. Po oddaji računovodskih izkazov AJPES za namene javne objave se poslovne knjige zapisniško predajo v arhiv zavoda.

Dnevnik se odtisne najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

61.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.

6. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK BILANCE STANJA

6.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

62.člen

Opredmetena osnovna sredstva so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- proizvodjalna oprema in druga oprema,
- osnovna čreda in večletni nasadi.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna protivrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko 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 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 100 evrov, se lahko razporedijo med material.

63.člen

Vsa osnovna sredstva zavoda so osnovna sredstva v upravljanju, razen osnovnih sredstev pridobljenih iz lastnih virov.

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

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

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

64. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja v soglasju z ravnateljem:

- določiti nabavno vrednost osnovnega sredstva (to je nabavna vrednost samega sredstva + stroški montaže, prevoza...),
- določiti stopnjo odpisa osnovnih sredstev v skladu s predpisi, ki jih izda minister, pristojen za finance,

poknjižiti osnovno sredstvo v evidenco osnovnih sredstev (register) in v glavno knjigo po prejetem računu, pri čemer je važno tudi nahajališče osnovnega sredstva, stroškovno mesto, konto, datum nabave in dobavitelja, datum začetka amortizacije in stopnja odpisa,

Odpisana vrednost OS se izkazuje na popravkih vrednosti.

65. 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. Ko je popravek vrednosti enak nabavni vrednosti, je OS odpisano.

66. člen

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

67. člen

Zavod v nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev ne všteva stroškov izposojanja. O vštevanju stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve v nabavno vrednost presoja računovodja, ki to zapiše na spremni listini, ki se izda v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom. Računovodja je dolžan najmanj ob koncu vsakega poslovnega leta preveriti, ali je prišlo do spremembe v zvezi s tovrstnimi stroški (in rezervacijami), in o tem poročati na ustrezni listini.

68. člen

Računovodja presodi, ali gre za opredmeteno osnovno sredstvo z veliko nabavno vrednostjo ter o njeni razporeditvi na dele, če imajo različne dobe koristnosti in/ali vzorce uporabe, pomembne v razmerju do celotne nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva. V takem primeru opredeli(jo) te dele in jim določi(jo) dobe koristnosti na prej navedeni spremni listini. Kot opredmeteno

osnovno sredstvo z veliko nabavno vrednostjo se v javnem zavodu opredeli vsako sredstvo z nabavno vrednostjo nad 500 eur.

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.

69. 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.

70. člen

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

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

- Odpis opredmetenih osnovnih sredstev

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

- Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev

71. 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 (Priloga I) omenjenega pravilnika, ki je sestavni del tega pravilnika.

Usredstveni stroški naložb 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 in OS pod 500 eur. se odpiše enkratno v celoti ob nabavi. Kot drobn inventar se štejejo pisarniški pripomočki, oprema poslovnih prostorov, orodja, okrasni predmeti in podobno.

72.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. Izpolni in podpiše jo ravnatelj/računovodja ter jo najkasneje v treh dneh po začetki uporabe opredmetenega osnovnega sredstva preda v računovodstvo.

73.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. Še vedno ostaja v registru in vseh evidencah, dokler se ne uniči, poškoduje ali zamenja z novim.

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 dolgoročnih rezervacij, oblikovanih iz naslova donacij.

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

74.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.

75. 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 ugotoviti 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.

76. člen

Popravek vrednosti, ki je povezan z amortiziranjem, se ne pojavlja pri:

- zemljiščih in drugih naravnih bogastvih,
- opredmetenih osnovnih sredstvih do njihovega prenosa v uporabo,
- opredmetenih osnovnih sredstvih 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.

- Izreden odpis opredmetenih osnovnih sredstev

77. 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.

78. 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

79. 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.

80. člen

Preverjanje oslabitve zavod določi na podlagi bistvenega sredstva z najdaljšo dobo koristnosti; kot bistveno sredstvo zavod določi sredstvo, katerega nabavna vrednost je več kot 10 % vseh nabavnih vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev. Zavod mora zaradi oslabitve prevrednotiti opredmetena osnovna sredstva praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot 30 %. Kot nadomestljiva vrednost se upošteva čista prodajna poštena vrednost, zmanjšana za stroške prodaje, ali vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja. Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se šteje taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in čiste prodajne poštene vrednosti, zmanjšane za stroške prodaje, spremenijo za več kot 30 % v enem letu.

Računovodja v sodelovanju z ravnateljem z namenom vrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev na vsak dan poročanja oceni, ali obstajajo znamenja oslabitve za pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev ali denar ustvarjajoče enote. Pri tem lahko pomagajo pooblaščen ocenjevalci vrednosti sredstev.

81. člen

Skupine opredmetenih osnovnih sredstev v zavodu so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- proizvodna oprema in
- druga oprema.

Pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so tiste, katerih vrednosti pred ugotovitvijo nadomestljivih vrednosti presegajo 30 % neodpisane knjigovodske vrednosti vseh opredmetenih osnovnih sredstev.

82. 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...

83. člen

Če se opredmeteno osnovno sredstvo ne uporablja trajno, čeprav je še uporabno, mora računovodja o tem poročatu 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 ravnatelja 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.

6.2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN DOLGOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

84. 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 zajemajo naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do uporabe računalniških programov in drugih licenc.

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

- Odpis

85. 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 45/05) 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.

86. 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. Izpolni in podpiše jo računovodja.

- Izredni odpis

87.člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

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

Druge dolgoročno razmejene postavke se štejejo kot dolgoročno razmejeni stroški (dolgoročne aktivne časovne razmejitev - 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.

88.člen

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, katerih vrednost presega 30 % vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj 20 % vrednosti vseh sredstev, računovodja preverja nadomestljivo vrednost. Kot nadomestljiva vrednost se šteje čista vrednost pri uporabi, ki se oceni na podlagi bodočih denarnih tokov. Oslabitev se evidentira praviloma takoj oziroma ko je tako ugotovljena nadomestljiva vrednost za več kot 30 % manjša od knjigovodske vrednosti teh sredstev.

89.člen

Zavod ugotavlja nadomestljive vrednosti vsakih 5 let oziroma prej, če se okoliščine poslovanja bistveno spremenijo. Računovodja najmanj na koncu poslovnega leta presoja nadomestljivo vrednost pomembnih skupin neopredmetenih dolgoročnih sredstev, tako da preveri predpostavke, uporabljene pri ocenjevanju vrednosti pri uporabi; če se niso spremenile za več kot 20 % v enem letu, zavod sklepa, da se vrednost sredstev pri uporabi ni bistveno spremenila.

90.člen

Računovodja ob koncu vsakih pet let preveri, ali so neopredmetena sredstva z nedoločenimi dobami koristnosti in neopredmetena sredstva, ki se še ne uporabljajo, oslabljena.

91.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 najkasneje v treh dneh po sprejetju odločitve ravnatelja in računovodje 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 neopredmetenih dolgoročnih sredstev med nekratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali poštene vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

92. 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.

Računovodja na listini, ki spremlja prevzem oziroma nabavo finančne naložbe, določi, katera finančna naložba je dolgoročna in katera kratkoročna ter v katero skupino finančnih naložb se uvrsti, ter to s podpisom potrdi. Finančne naložbe se uvrstijo v naslednje skupine:

- finančna sredstva, izmerjena po poštene vrednosti prek poslovnega izida,
- finančne naložbe v posesti do zapadlosti v plačilo,
- finančne naložbe v posojila ali
- za prodajo razpoložljiva finančna sredstva.

93. člen

V skladu s SRS 3.10 je dolgoročna finančna naložba tista finančna naložba, ki naj bi se obdržala več kot leto dni in s katero se naj ne bi trgovalo.

Ločeno se izkazujejo naložbe v namensko premoženje javnih skladov ter drugih pravnih oseb javnega prava, za katere se sestavlja premoženjska bilanca države oziroma občine.

- Vrednotenje dolgoročnih finančnih naložb

94. člen

Ob začetnem pripoznanju se finančna naložba izmeri po poštene vrednosti. Začetni pripoznani vrednosti se prištejejo še stroški posla, ki izhajajo neposredno iz nakupa ali izdaje finančnega sredstva (razen pri sredstvu, ki je uvrščeno v skupino sredstev, izmerjenih po poštene vrednosti prek poslovnega izida). Pošteno vrednost in stroške posla računovodja zapiše na ustrezni listini.

- Prevrednotovanje – slabitev finančnih naložb

95. člen

Računovodja mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne finančne naložbe. Če kaka finančna naložba izgublja vrednost (na primer zaradi slabše plačilne sposobnosti tretje osebe), računovodja, presodi, v kolikšen popravek njene začetno izkazane vrednosti je treba oblikovati v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov. Prav tako mora odrediti delni ali celotni odpis finančne naložbe neposredno v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov, kakor hitro nastanejo razlogi za to.

96. člen

Če se bo dolgoročna finančna naložba prodala, mora računovodja najti najprimernejšega kupca in pri tem izvesti potrebne postopke. Dolgoročna finančna naložba se prerazvrsti med nekratkoročna sredstva za prodajo na podlagi ustrezne knjigovodske listine, ki jo izda računovodja najkasneje v treh dneh po sprejetju odločitve ravnatelja o prodaji, na listini pa navede tudi oceno poštene vrednosti tega sredstva, zmanjšano za predvidene stroške prodaje. Računovodja po potrebi evidentira oslabitev in prerazvrsti naložbo iz dolgoročnih finančnih naložb med nekratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali poštene vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

6.4. ZALOGE

97. člen

Zavod v glavni knjigi spremlja le zaloge živil, drug material se ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti.

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

6.5. TERJATVE

98. člen

Zavod izkazuje predvsem kratkoročne terjatve, to so terjatve, ki zapadejo v plačilo največ v letu dni.

Terjatve se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin. Za terjatve, ki niso poravnane na rok zapadlosti, se pošiljajo opomini, kliče se jih po telefonu, dogovarja preko osebnih stikov, vendar če kljub temu niso poravnane, se lahko zavod odloči:

- ali gre v tožbo in prisilno izterjavo,
- ali se najdejo kakšne druge poti (donatorji) in se terjatve poplačajo iz teh sredstev,
- ali pa jih je potrebno v ustreznem času izkazati kot dvomljive oz. sporne. V tem primeru računovodja skupaj z ravnateljem pripravi pismeni predlog za oblikovanje popravkov vrenosti terjatev v breme izrednih odhodkov. Predlog odpisa potrdi tudi inventurna komisija.

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 kupcev – podjetja, zavodi, s.p., društva...),
- za osebe v državi (terjatve do staršev otrok, zaposlenih, drugih fizičnih oseb),
- do uporabnikov enotnega kontnega načrta (občine in države),
- za druge pravne osebe (zavodi za refundacije...odškodnine...).

- Prevrednotovanje terjatev

99. člen

Računovodja najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveriti 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

100. 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. Izpisi odprtih postavk morajo biti poslani najkasneje do 3. februarja naslednjega 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:

- ime in kraj zavoda,
- ime in kraj prejemnika,
- vrsti posamezne odprte terjatve,
- znesku posamezne odprte terjatve,
- datum opravljene storitve ali prod. blaga,
- datum zapadlosti terjatve,
- žig in podpis osebe, ki terjatve usklajuje.

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

6.7. DENARNA SREDSTVA

1. člen

V zavodu se vodi glavna blagajna v tajništvu zavoda. Blagajniški maksimum se določi s posebnim sklepom ravnatelja zavoda.

2. člen

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

6.8. OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU

3. člen

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se izkazujejo v skladu 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.

Če je zavod ustanovilo več ustanoviteljev, morajo biti obveznosti do lastnikov razčlenjene tako, da je mogoče ugotoviti soustanoviteljske deleže posameznih soustanoviteljev.

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

6.9. UGOTOVLJENI POSLOVNI IZID

4. člen

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

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi za plačilo presežka odhodkov nad prihodki v naslednjem obdobju.

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

5. 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.

6. 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. člen

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

- Merjenje dolgoročnih dolgov

8. 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. Kot dolgove pomembnih vrednosti zavod opredeli tiste, katerih vrednost presega _____ v primerjavi z vrednostjo vseh dolgov.

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. Dogovorjena obrestna mera se ne razlikuje pomembno od efektivne obrestne mere, če razlika ni več kot _____.

9. 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.

10. člen

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

6.11. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

11. 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 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 bremenijo, 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 razmejčitve, njen namen, znesek, vrsto stroškov oziroma odhodkov, katerih pokrivanju so namenjeni odloženi prihodki, ter v kolikšni velikosti in v katerih obdobjih.

12. člen

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

13. člen

O vzpostavitvi dolgoročnih rezervacij odloči svet zavoda ob koncu poslovnega leta pred izdelavo letnih računovodskih izkazov na predlog ravnatelja zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in višino.

14. člen

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

15. člen

Računovodja je v sodelovanju z ravnateljem 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.

6.12. KRATKOROČNI DOLGOVI

16. člen

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

6.13. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

17. člen

Izkazovanje kratkoročnih časovnih razmejitev v skladu s SRS zagotovi računovodja, 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. Računovodja 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.

6.14. ZUNAJBILANČNA EVIDENCA

18. 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.

Med tovrstne evidence spadajo razni pregledi, analize, prikazi, primerjave, izračuni ekonomske cene in kazalcev, plani ipd.

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

7. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV

19. člen

Zavod Oš Janka Kersnika Brdo je javni zavod in sestavlja računovodske izkaze kot določen uporabnik enotnega kontnega načrta.

7.1. PRIHODKI

20. 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 uporabnikov enotnega kontnega načrta se priznavajo po fakturirani realizaciji (izdanih računih in prejetih sredstvih občin in ministrstva), vzporedno pa zavod spremlja prihodke tudi po v načelu denarnega toka (plačane realizacije), za kar uporablja evidenčno knjiženje na evidenčnih kontih.

21. člen

Prihodke razčlenjujemo na:

- prihodki od prodaje proizvodov in storitev,
- prihodki od prodaje blaga in materiala,
- finančni prihodki,
- izredne prihodke ter
- prevrednotovalni poslovni prihodki.

Za potrebe izkaza prihodov po vrstah dejavnosti pa jih delimo na:

- prihodke javne službe,
- prihodke tržne dejavnosti.

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.

Prihodke zavoda tvorijo:

- prihodki od opravljanja javne službe – učenci v šoli, otroci v vrtcu,
- prihodki od prodaje drugih storitev (preharana drugim, najemnine, uporaba telovadnice...),
- prihodki – donacije ministrstva,
- prihodki – donacije občine,
- prejete donacije in sponzorska sredstva,
- drugi in izredni prihodki.

22. člen

Prihodke je treba spremljati ločeno po posameznih dejavnostih, razčlenjene po vrstah in namenih, in sicer posebej prihodke iz javnih financ in prihodke, dosežene z opravljanjem javne službe, ter posebej druge prihodke. Zavod jih knjiži ločeno tudi pa stroškovnih mestih.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. člen

Prihodke od prodaje je potrebno ob koncu poslovnega leta deliti na prihodke javne dejavnosti ter prihodke tržne dejavnosti, pri čemer se upošteva sodilo pristojnega ministrstva, v kolikor obstaja, drugače pa se kot sodilo uporabi delež tržne dejavnosti glede na celotne prihodke.

7.2. ODHODKI

28. 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 uporabnikov enotnega kontnega načrta se priznavajo po prejetih računih za opravljene storitve in kupljen material, hkrati pa se priznavajo in vodijo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije), kar imenujemo evidenčno knjiženje z uporabo evidenčnih kontov.

Med odhodki ločimo:

- odhodke poslovanja,
- odhodke financiranja,
- izredne odhodke.

Za potrebe izkaza odhodkov po vrstah dejavnosti ločimo:

- odhodke javne službe,
- odhodne tržne dejavnosti.

Odhodki zavoda so:

- stroški materiala,
- stroški storitev,
- obračun amortizacije,
- stroški dela,
- drugi stroški,
- odhodki financiranja,
- izredni odhodki.

Poslovni odhodki in finančni odhodki so redni odhodki.

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 proizvodjalne 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.

29. člen

Odhodke je treba spremljati ločeno po posameznih dejavnostih, in sicer odhodke za izvajanje javne službe in odhodke od prodaje blaga in storitev na trgu, razčlenjeno po vrstah odhodkov.

30. člen

Odhodki zavoda se vodijo tudi ločeno po stroškovnih mestih (direktno ali preko ključev) že ob knjiženju računov.

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.

31. člen

Odhodke od poslovanja je potrebno ob koncu poslovnega leta deliti na odhodke javne službe in odhodke tržne dejavnosti, pri čemer se uporabi sodilo: odstotek razmerja med prihodki tržne dejavnosti v celotnih prihodkih od poslovanja, če ni drugega sodila s strani pristojnega ministrstva.

8. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

32. 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.

9. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA

33. člen

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

34. 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.

35. člen

Na evidenčnih kontih prihodkov in stroškov se ne izkazujejo vrednosti davka na dodano vrednost, ki je vračunan v terjativah kot obveznost do države ali priznan v obveznostih kot terjatev do države. Prav tako ni evidenčnih knjižb za refundacije nadomestil in invalidnin.

36. 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.

10. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA

37. 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.

38. 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),
 - pojasnil k izkazom;
- poslovnega poročila.

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

- Računovodski izkazi

39. 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 medletnih poročil za notranje potrebe zavoda.

40. 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. Pomembno je poudariti, da se v bilanco prihodkov in odhodkov všteta še vse tiste postavke in obračuni iz naslednjega leta, ki se nanašajo na preteklo leto oz. leto, za katerega se izdelujejo letni izkazi.

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja. Za zavode se nahajajo na portalu AJPes-a, kamor se podatki vnašajo in elektronsko oddajajo preko spletnega mesta z digitalnim potrdilom. Predhodno se tudi izpišejo na papir in podpišejo s strani ravnatelja in računovodja. Za vnos in oddajo je odgovoren računovodja.

- Pojasnila k izkazu

41. 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 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

42. člen

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

Sestavine poslovnega poročila so predvidoma naslednje:

- Splošni del:
 - Predstavitev,
 - Kratek opis razvoja
 - Predstavitev vodstva
 - Predstavitev pomembnejših organov
 - Kratek pregled dejavnosti
 - Kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov
- Posebni del:
 - Opisna poročila o izvedbi programov, dejavnosti, projektov
 - Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih (62. člen Zakona o javnih financah)
- Splošni del:
 - Datum sprejetja 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:

- Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje posrednega uporabnika
- Dolgoročni cilji
- Letni cilji
- Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev s kazalci po dejavnostih
- Nastanek morebitnih nedopustnih in nepričakovanih posledic pri izvajanju programa
- Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji
- Ocena gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja
- Ocena delovanja sistema notranjega finančnega nadzora
- Pojasnila po področjih, na katerih zastavljeni cilji niso bili doseženi in zakaj

- Ocena učinkov poslovanja na gospodarstvo, socialne razmere, varstvo okolja, regionalni razvoj ipd.
- Druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in investicijskih vlaganj

43. člen

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja ravnatelj zavoda.

Ravnatelj 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.

44. člen

Letno poročilo mora zavod predložiti organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljane podatkov (AJ PES), 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.

45. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpiše ravnatelj zavoda.

Letno poročilo sprejme svet zavoda.

46. člen

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga letnega poročila.

Za izdelavo računovodskega poročila je odgovoren računovodja, ki ga mora ravnatelj zavoda predložiti najkasneje do 25. februarja tekočega leta za preteklo leto.

11. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

47. člen

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

Ravnatelj zavoda 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 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.

48. člen

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

49. 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 ukvarjajo administrativno rač. delavec, računovodja in 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 odgovoren ravnatelj zavoda.

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

50. 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.

51. člen

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

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

52. 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.

53. člen

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

54. 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 vsako leto.

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.

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 poslovanje zavoda sicer niso zavezujoči, vendar kažejo na odgovornega za učinkovitost računovodskega sistema ter s tem za zanesljivost in objektivnost računovodskih podatkov in izkazov.

12. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV

55. člen

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, upošteva enotni kontni načrt, ki ga določa Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. RS, št. 117/05).

Zavod pripravi svoj finančni načrt upošteva računovodske izkaze, ki jih za pripravo njihovih letnih poročil določa Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasni 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.

56. člen

Predlog finančnega načrta pripravi računovodja, podpiše pa ravnatelj zavoda. Finančni načrt sprejme svet zavoda.

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikaže:

- 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;
- ocena realizacije prihodkov in odhodkov za tekoče leto;
- načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje leto.

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

57. 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 javne službe 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).

58. člen

Usmeritve za sestavine finančnega načrta so naslednje:

A. VSEBINSKI DEL

1. POSLANSTVO IN VIZIJA

2. PREDSTAVITEV ZAVODA

- podatke o izobraževalni dejavnosti:
 - 1) vrste in število programov, ki se izvajajo, število oddelkov učencev in predšolskih otrok, število vseh zaposlenih (strokovni delavci in ostali);
- opis organiziranosti zavoda;
- opis okolja, v katerem zavod deluje;

3. USMERITVE IN CILJI ZAVODA

3.1. Cilji delovanja zavoda in pričakovani rezultati

4. IZVEDBENE NALOGE V TEKOČEM LETU

(prikažemo izvedbo posameznih nalog, v okviru vsake naloge tudi okvirni obseg potrebnih sredstev za izvedbo in kako smo izračunali ta sredstva, ukrepi in aktivnosti za doseganje ciljev)

4.1. Izobraževalna dejavnost (devetletni osnovnošolski program, program predšolske vzgoje)

4.1.1. Program osnovne šole, obvezni predmetnik, interesne dejavnosti, druge dejavnosti iz Letnega delovnega načrta

4.1.2. Program predšolske vzgoje: kurikulum za predšolsko vzgojo in druge dejavnosti iz Letnega delovnega načrta

4.2. Tržna dejavnost zavoda: prodaja kosil, oddajanje telovadnice in učilnic v uporabo

4.3. Sodelovanje z drugimi zavodi in okoljme

4.4. Investicije in investicijsko vzdrževalna dela

4.5. Projekti

5. KADRI

5.1. Kadrovska politika:

- zaposlovanje skladno z zakonodajo in normativi in standardi za vzgojo in izobraževanje ter predšolsko vzgojo

5.2. Kadrovski načrt:

- nove zaposlitve v tekočem letu
- nadomeščanja porodniških dopustov
- upokojitve
- prerazporeditve
- pripravništva
- izobraževanje

B. SPLOŠNI DEL: Predračunski računovodski izkazi

Prikažemo prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke po ekonomski klasifikaciji ob upoštevanju enotnega kontnega načrta – gre za izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka

Posredni uporabniki morajo pripraviti svoj finančni načrt upošteva izkaze za pripravo poročil (določa Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnil k ozkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. L. 48/00))

Primerjava z letom poprej, pojasnila večjih odstopanj

POSEBNI DEL

Vsebuje:

- Načrt denarnega toka po mesecih (namen je zagotoviti gospodarjenje z denarnim tokom in likvidnost)
- Načrt nakupa opreme v tekočem letu (ki se financira iz drugih virov in ne iz sredstev minsitrstva)
- Načrt investicijskih vlaganj v prostor
- Načrt vzdrževalnih del

13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

159. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se začne uporabljati za koledarsko leto 2018.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda.

V Lukovici, dne 20.12.2017

Ravnatelj (ime in priimek)
Dr. Anja Podlesnik Fetih

Podpis
