



OŠ »Jožeta Krajca« Rakek  
Partizanska cesta 28  
1381 Rakek

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

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

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

za javni zavod: Osnovno šolo »Jožeta Krajca« Rakek.

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Posamezna poglavja tega pravilnika obravnavajo:

1. SPLOŠNE DOLOČBE
2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA
3. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV
4. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE
5. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
6. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL
7. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK
  - 7.1. Opredmetena osnovna sredstva
  - 7.2. Neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
  - 7.3. Zaloge
  - 7.4. Terjatve
  - 7.5. Denarna sredstva
  - 7.6. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju
  - 7.7. Ugotovljeni poslovni izid
  - 7.8. Dolgovi
  - 7.9. Kratkoročne časovne razmejitve
  - 7.10. Zunaj bilančna evidenca
8. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV
9. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA
10. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA
11. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA
12. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE
13. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE
14. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV
15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 2. člen

Glavna računovodska funkcija zavoda je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnostih zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike.

#### 3. člen

S tem pravilnikom *javni zavod Osnovna šola »Jožeta Krajca« Rakek* (v nadaljnjem besedilu: zavod) določa organizacijo računovodstva zavoda, pravice, obveznosti in

odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja zavoda ter za izvajanje nalog računovodstva.

#### 4. člen

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

#### 5. člen

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

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

#### 6. člen

Pri pripravi računovodskih izkazov zavod upošteva 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 obdobja izidi, tudi letni, le relativno vrednost. Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi zavoda. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

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

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra: 64726) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

Pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pri izdelavi računovodskih izkazov zavod upošteva 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.

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

Številni poslovni dogodki so povezani z negotovostjo, zato je treba računovodske usmeritve izbirati s primerno previdnostjo. Pozitivni poslovni izidi se izkažejo takrat, ko

so očitni in potrjeni, negativni pa, ko postanejo možni.

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

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

#### 7. člen

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema zavoda in je sestavljeno iz:

- računovodskega predračunavanja,
- računovodskega evidentiranja in obračunavanja (knjigovodstva),
- računovodskega nadziranja,
- računovodskega analiziranja in
- računovodskega informiranja.

#### 8. člen

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

#### 9. člen

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

#### 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 drugi predpis.

## **2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA**

### 12. člen

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

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

Področja računovodstva so:

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

## **3. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV**

### 13. člen

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

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

### 14. člen

Računovodstvo opravlja *računovodja* zavoda.

Računovodja je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje in zunanje uporabnike.

*Računovodja mora ravnatelja* zavoda opozarjati:

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo javnih sredstev.

### 15. člen

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

- ravnatelj*u zavoda za sprejemanje poslovnih odločitev,
- vodjem in izvajalcem posameznih poslovnih nalog,

- notranjim revizorjem,
- svetu zavoda za nadziranje poslovanja,
- ustanovitelju,
- drugim revizorjem in
- drugim zunanjim uporabnikom.

#### 16. člen

Stroški zavoda se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih, ki jih s soglasjem ravnatelja določi računovodja. Spisek stroškovnih mest je priloga tega pravilnika.

Stroškovna mesta vodi računovodja.

#### 17. člen

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

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

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 in ravnatelja.

#### 18. člen

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

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

Po tem pravilniku se kot odgovorne osebe za delo v računovodstvu zavoda štejejo:

- oseba, odgovorna za pravilno uporabo gospodarsko-finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov,
- oseba, odgovorna za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- oseba, odgovorna za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,
- oseba, odgovorna za pravilno upravljanje s sredstvi,

- oseba, odgovorna za sodelovanje pri organizaciji popisa,
- oseba, odgovorna za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- oseba, odgovorna za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju,
- oseba, odgovorna za 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.

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,
- kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja knjigovodskih listin.

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

- pooblaščene osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno ali neažurno opravile,
- delavci, ki skrbijo za računalniško obdelavo podatkov (dobavitelj programske opreme), če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

Računovodja pravočasno in pravilno sestavi računovodsko poročilo, poslovno poročilo pa ravnatelj zavoda. Poslovno poročilo in računovodsko poročilo sta del letnega poročila zavoda.

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

## 19. člen

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES), upoštevajo še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banki Slovenije, Upravi za javna plačila, Davčni upravi, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,

- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

#### **4. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE**

##### **□ Knjigovodske listine**

###### 20. člen

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

###### 21. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem zavoda pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa o nastanku odhodkov ali prihodkov. Sestavi se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančne evidence.

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

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

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

###### 22. člen

Knjigovodske listine so izvirne in izpeljane.

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

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

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

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;



- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.

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

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

### 23. člen

Knjigovodska listina praviloma vsebuje:

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

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

### 24. člen

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

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

Če 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 osebnega gesla ravnatelja, računovodja pa pripravi vse potrebno za plačilo*. V nadaljevanju tega pravilnika je zapisan seznam oseb, ki prevzemajo zunanje knjigovodske listine in so tudi odgovorne za njihovo prenašanje naprej.

#### 25. člen

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

*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.

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

#### 26. člen

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja *ravnatelj ali druga pooblaščen oseba, ki jo ravnatelj določi s sklepom*. Verodostojnost knjigovodske listine je treba dokazati s kontroliranjem. Za kontroliranje knjigovodskih listin je odgovoren *ravnatelj*. 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.

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

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

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

## 27. člen

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

## 28. člen

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

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

Knjiženja se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

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

## 29. člen

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

## 30. člen

Gibanje knjigovodskih listin in odgovornosti pooblaščenih oseb so opredeljeni v *Pravilniku o gibanju knjigovodskih listin, ki je priložen temu pravilniku.*

### **Odgovornosti pooblaščenih oseb in vrste knjigovodskih listin v zavodu**

## 31. člen

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

<b>Zaporedna številka</b>	<b>Vrsta listine</b>	<b>Odgovorna oseba za sestavitev</b>
1.	<i>Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za storitve</i>	<i>računovodja</i>
2.	<i>Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.</i>	<i>računovodja</i>
3.	<i>Zapisnik o usposobitvi/ izločitvi osnovnega sredstva/ neopredmetenega dolgoročnega sredstva za uporabo</i>	<i>računovodja</i>
4.	<i>Naročilnice za storitve zunanjih izvajalcev, nabavo materiala in pripomočkov</i>	<i>tajnica</i>
5.	<i>Potni nalog</i>	<i>tajnica</i>
6.	<i>Plačilni nalog-UPN</i>	<i>računovodja</i>

<b>Zaporedna številka</b>	<b>Vrsta listine</b>	<b>Odgovorna oseba za sestavitev</b>
7.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela (evidenca prisotnosti, odsotnosti)	tajnica
8.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, sprememba pogodb o zaposlitvi	tajnica
9.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, opravljene dodatne ure (ID, DSP, stalna pripravljenost ipd.)	tajnica
10.	Specifikacije po razredih za obračun plačljivih storitev s strani staršev učencev	razredniki, organizator prehrane
11.	Specifikacije posrednih stroškov po stroškovnih mestih glede na sodila	računovodja
12.	Obračun zamudnih obresti	računovodja
13.	Obračun stroškov za opomin	računovodja
14.	Reklamacije dobaviteljem materiala oz. izvajalcem storitev	tajnica
15.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	tajnica
16.	Obračun plač / avtorskih pogodb / pogodb o delu	računovodja
17.	Obračun amortizacije	računovodja
18.	Pogodbe o danih depozitih	računovodja
19.	Izpis odprtih postavk	računovodja
20.	Opomini za neplačane račune	računovodja
21.	Nalogi za popravke napačnih knjiženj	računovodja
22.	Temeljnica za knjiženje	računovodja
23.	Ostali dokumenti, ki niso posebej omenjeni	računovodja oz. druga odgovorna oseba po ustnem navodilu ravnatelja

### 32. člen

Med notranje knjigovodske listine praviloma spadajo listine, ki so navedene v spodnji tabeli:

<b>Zap. št.:</b>	<b>Knjigovodska listina</b>	<b>Nastanek</b>	<b>Komu se nato predloži</b>	<b>Kdo jo preverja oz. potrjuje</b>	<b>Kje se shrani</b>
1.	Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za storitve	pri računovodji	kupcu	ravnatelj	računovodstvo
2.	Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.	pri računovodji	kupcu	ravnatelj	računovodstvo
3.	Zapisnik o usposobitvi/izločitvi osnovnega sredstva/neopredmetenega dolgoročnega sredstva za uporabo	pri računovodji	ravnatelju	ravnatelj/izločitev, če je potrebno tudi financier-občina	računovodstvo
4.	Naročilnice za storitve zunanjih izvajalcev, nabavo materiala in pripomočkov	pri tajnici	dobavitelju/izvajalcu	ravnatelj	tajništvo
5.	Potni nalog	pri tajnici	računovodji	ravnatelj	računovodstvo
6.	Plačilni nalog-UPN	pri računovodji	na UJP	ravnatelj	računovodstvo
7.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela (evidenca prisotnosti, odsotnosti)	pri tajnici	računovodji	ravnatelj	računovodstvo

Zap. št.:	Knjigovodska listina	Nastanek	Komu se nato predloži	Kdo jo preverja oz. potrjuje	Kje se shrani
8.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, sprememba pogodb o zaposlitvi	pri tajnici	računovodji	ravnatelj	računovodstvo
9.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, opravljene dodatne ure (ID, DSP, stalna pripravljenost ipd.)	pri tajnici	računovodji	pomočnik ravnatelja	računovodstvo
10.	Specifikacije po razredih za obračun plačljivih storitev s strani staršev učencev	razredniki, vodje projekta, organi	računovodji	ravnatelj	računovodstvo
11.	Obračun zamudnih obresti	pri računovodji	zamudniku plačila	ravnatelj	računovodstvo
12.	Obračun stroškov za opomin	pri računovodji	zamudniku plačila	ravnatelj	računovodstvo
13.	Reklamacije dobaviteljem materiala oz. izvajalcem storitev	pri tajnici	dobavitelju/izvajalcu	ravnatelj	tajništvo
14.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	pri tajnici	prejemiku/uplačniku	ravnatelj	računovodstvo
15.	Pogodbe o danih depozitih	pri računovodji	tajnici	ravnatelj	računovodstvo
16.	Specifikacije posrednih stroškov po stroškovnih mestih glede na sodila	pri računovodji	ravnatelju	ravnatelj	računovodstvo
17.	Obračun plač / avtorskih pogodb / pogodb o delu	pri računovodji	zaposlenemu, zbirniku ravnatelju	ravnatelj	računovodstvo
18.	Obračun amortizacije	pri računovodji	ravnatelju	ravnatelj	računovodstvo
19.	Izpis odprtih postavk	pri računovodji	dobavitelj/kupec	ravnatelj	računovodstvo
20.	Opomin za neplačane račune	pri računovodji	zamudniku plačila	ravnatelj	računovodstvo
21.	Nalog za popravke napačnih knjženj	pri računovodji	ravnatelju	ravnatelj	računovodstvo
22.	Temeljica za knjženje	pri računovodji	ravnatelju	ravnatelj	računovodstvo
23.	Ostali dokumenti, ki niso posebej omenjeni	pri osebi, ki jo ustno pooblasti ravnatelj	ravnatelju	ravnatelj	računovodstvo

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

### 33. člen

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

Zap. št.:	Knjigovodska listina	Oseba, pooblašcena za kontrolo knjigovodske listine
1.	Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za storitve	ravnatelj
2.	Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.	ravnatelj
3.	Naročilnice za storitve zunanjih izvajalcev, nabavo materiala in pripomočkov	ravnatelj

<b>Zap. št.:</b>	<b>Knjigovodska listina</b>	<b>Oseba, pooblaščenka za kontrolo knjigovodske listine</b>
4.	<i>Zapisnik o usposobitvi/ izločitvi osnovnega sredstva/ neopredmetenega dolgoročnega sredstva za uporabo</i>	<i>ravnatelj</i>
5.	<i>Potni nalog</i>	<i>ravnatelj</i>
6.	<i>Plačilni nalog-UPN</i>	<i>ravnatelj</i>
7.	<i>Listine za obračun plač in drugih stroškov dela (evidenca prisotnosti, odsotnosti)</i>	<i>ravnatelj</i>
8.	<i>Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, sprememba pogojev o zaposlitvi</i>	<i>ravnatelj</i>
9.	<i>Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, opravljene dodatne ure (ID, DSP, stalna pripravljenost ipd.)</i>	<i>ravnatelj</i>
10.	<i>Specifikacije po razredih za obračun plačljivih storitev s strani staršev učencev</i>	<i>ravnatelj</i>
11.	<i>Obračun zamudnih obresti</i>	<i>ravnatelj</i>
12.	<i>Obračun stroškov za opomin</i>	<i>ravnatelj</i>
13.	<i>Reklamacije dobaviteljem materiala oz. izvajalcem storitev</i>	<i>ravnatelj</i>
14.	<i>Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)</i>	<i>ravnatelj</i>
15.	<i>Pogodbe o danih depozitih</i>	<i>ravnatelj</i>
16.	<i>Specifikacije posrednih stroškov po stroškovnih mestih glede na sodila</i>	<i>ravnatelj</i>
17.	<i>Obračun plač / avtorskih pogojev / pogojev o delu</i>	<i>ravnatelj</i>
18.	<i>Obračun amortizacije</i>	<i>ravnatelj</i>
19.	<i>Izpis odprtih postavk</i>	<i>ravnatelj</i>
20.	<i>Opomin za neplačane račune</i>	<i>ravnatelj</i>
21.	<i>Nalog za popravke napačnih knjiženj</i>	<i>ravnatelj</i>
22.	<i>Temeljnica za knjiženje</i>	<i>ravnatelj</i>
23.	<i>Prejeti računi, dobropisi in bremepisi v zvezi z nabavo materiala in storitev za šolsko prehrano</i>	<i>organizator šolske prehrane, ravnatelj</i>
24.	<i>Prejeti računi, dobropisi in bremepisi v zvezi z nabavo materiala in storitev (razen zajetih pod točko 23.)</i>	<i>ravnatelj</i>
25.	<i>Sporočilo o prometu in stanju na podračunu dne...(UJP)</i>	<i>ravnatelj</i>
26.	<i>Prejeti obračuni rednih in zamudnih obresti</i>	<i>ravnatelj</i>
27.	<i>Pogodbe za prejeta posojila</i>	<i>ravnatelj</i>
28.	<i>Pogodbe o delu, avtorskem delu ipd.</i>	<i>ravnatelj</i>
29.	<i>Pogodbe o izobraževanju</i>	<i>ravnatelj</i>
30.	<i>Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni</i>	<i>ravnatelj</i>
31.	<i>Dokumentacija za odtegljaje plač (administrativne prepovedi, članarine, premije in drugi odtegljaji od plač)</i>	<i>ravnatelj</i>
32.	<i>Ostali dokumenti, ki niso posebej omenjeni</i>	<i>ravnatelj</i>

### 34. 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 preverja predvsem:

- 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 in
- formalna računsko kontrola pravilnosti listine.

### 35. člen

Po opravljeni kontroli in likvidaciji izvirnih knjigovodskih listin, ki so osnova za evidentiranje poslovnih sprememb, se morajo le-te dostaviti oz. pripraviti v računovodstvu v naslednjih rokih:

Zap. št.:	Knjigovodska listina	Rok za dostavo oz.pripravo
1.	Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za storitve	isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta
2.	Izdani predračun oziroma račun, dobropis, bremepis za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.	isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta
3.	Zapisnik o usposobitvi/izločitvi osnovnega sredstva/ neopredmetenega dolgoročnega sredstva za uporabo	isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta
4.	Naročilnice za storitve zunanjih izvajalcev, nabavo materiala in pripomočkov	isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta
5.	Potni nalog	pred pričetkom potovanja, obračun za izplačilo naslednji delovni dan po koncu službene poti
6.	Plačilni nalog-UPN	najkasneje na dan zapadlosti računa
7.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela (evidenca prisotnosti, odsotnosti)	do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec
8.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, sprememba pogodb o zaposlitvi	do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec
9.	Listine za obračun plač in drugih stroškov dela, opravljene dodatne ure (ID, DSP, stalna pripravljenoost ipd.)	do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec
10.	Specifikacije po razredih za obračun plačljivih storitev s strani staršev učencev	do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec
11.	Obračun zamudnih obresti	isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta
12.	Obračun stroškov za opomin	isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta
13.	Reklamacije dobaviteljem materiala oz. izvajalcem storitev	na dan prejetja računa oz.najkasneje v roku, ki je dogovorjen z dobaviteljem oz. izvajalcem storitve
14.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	takoj - isti delovni dan, ko je nastal dogodek
15.	Pogodbe o danih depozitih	takoj, najkasneje na dan nakazila depozita

<b>Zap. št.:</b>	<b>Knjigovodska listina</b>	<b>Rok za dostavo oz.pripravo</b>
16.	<i>Specifikacije posrednih stroškov po stroškovnih mestih glede na sodila</i>	<i>do 31.jan.za preteklo leto oz. po 30 dni po preteku obračunskega obdobja med letom</i>
17.	<i>Obračun plač / avtorskih pogodb / pogodb o delu</i>	<i>do 5.v mesecu za pretekli mesec, v kolikor je to dela prost dan pa na delovni dan pred tem</i>
18.	<i>Obračun amortizacije</i>	<i>do 31.jan.za preteklo leto</i>
19.	<i>Izpis odprtih postavk</i>	<i>najmanj enkrat letno - rok 10. januar za stanje na 31.12. preteklega leta</i>
20.	<i>Opomin za neplačane račune</i>	<i>do 20.v mesecu</i>
21.	<i>Nalog za popravke napačnih knjiženj</i>	<i>isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta</i>
22.	<i>Temeljnica za knjiženje</i>	<i>isti oz.najkasneje tretji delovni dan, ko so znani podatki za pripravo dokumenta</i>
23.	<i>Prejeti računi, dobropisi in bremepisi v zvezi z nabavo materiala in storitev za šolsko prehrano</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu dokumenta</i>
24.	<i>Prejeti računi, dobropisi in bremepisi v zvezi z nabavo materiala in storitev (razen zajetih pod točko 22.)</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu dokumenta</i>
25.	<i>Sporočilo o prometu in stanju na podračunu dne...(UJP)</i>	<i>dnevno za pretekli dan</i>
26.	<i>Prejeti obračuni rednih in zamudnih obresti</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu dokumenta</i>
27.	<i>Pogodbe za prejeta posojila</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu dokumenta</i>
28.	<i>Pogodbe o delu, avtorskem delu ipd.</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu dokumenta</i>
29.	<i>Pogodbe o izobraževanju</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu dokumenta</i>
30.	<i>Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni</i>	<i>naslednji dan po koncu odsotnosti, če pa ta traja preko zadnjega dne v mesecu, najkasneje prvi delovni dan v mesecu za pretekli mesec</i>
31.	<i>Dokumentacija za odtegljaje plač (administrativne prepovedi, članarine, premije in drugi odtegljaji od plač)</i>	<i>takoj, oz najkasneje prvi delovni dan v mesecu za spremembe v obračunu za pretekli mesec</i>
32.	<i>Ostali dokumenti, ki niso posebej omenjeni</i>	<i>najkasneje tretji delovni dan po prejemu/ izstavitvi dokumenta</i>

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.

### 36. člen

Poslovni dogodki, zajeti v zunaj bilančni 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 zunaj bilančni evidenci, izpričati z verodostojno knjigovodsko listino.

### Poslovne knjige

#### - Sistem (način) vodenja

### 37. člen

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



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

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v *evrih*.

Poslovna knjiga vsebuje:

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

#### 38. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

#### 39. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

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

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

Za urejenost in ažurnost poslovnih knjig odgovarja *računovodja*.

#### 40. 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 in osebo, ki ga je vpisala.

#### 41. 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.

#### 42. člen

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih

listin, ki pomenijo pisno izražene nastanke poslovnih sprememb, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

Primerjanje dejanskega stanja s stanjem v poslovnih knjigah se izvaja v roku in na način, ki je predpisan s pravilnikom o popisu.

#### 43. člen

Knjiženje 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 uplačilu/ izplačilu</i>
2.	<i>analitična evidenca kupcev, dobaviteljev</i>	
	<i>plačila računov</i>	<i>najkasneje v 8 dneh po dogodku</i>
	<i>izdani računi</i>	<i>najkasneje v 8 dneh od izdaje</i>
	<i>prejeti računi</i>	<i>najkasneje v 8 dneh od prejema</i>
3.	<i>ostale evidence</i>	<i>najkasneje v 8 dneh od dneva izstavitve/ prejema ustrezne listine</i>

#### - Vrste poslovnih knjig

#### 44. člen

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence:

- temeljni knjigi, to sta glavna knjiga in dnevnik.
- pomožne knjige.

- **Pomožne knjige** so analitične evidence in druge pomožne knjige.

Pomožne knjige zavoda so:

- blagajniška knjiga (blagajniški dnevnik),
- analitična evidenca (register) opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga prejetih računov in predračunov,
- knjiga izdanih računov in predračunov,
- analitična evidenca zaračunanih storitev staršem učencev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- knjiga prejetih/izdanih računov po predpisu Zakona o DDV.

## - Glavna knjiga

### 45. člen

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

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

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999 in
- konti od 0000 do 9999 in
- razčlenitev temeljnega konta (podkonti oziroma analitični konti) od 00000 do 99999.

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

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

### 46. člen

Med poslovnim letom se po potrebi odtisnejo posamezni konti glavne knjige, 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. Enakovredna hrambi na papirju je hramba v elektronski obliki, ko bo zavod izpolnil tehnične pogoje za tako hrambo. V tem primeru se namesto z lastnoročnim podpisom glavna knjiga potrdi z elektronskim podpisom ravnatelja in računovodje.

## - Dnevnik

### 47. člen

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

Dnevnik glavne knjige zavod vodi računalniško, med poslovnim letom ga odtisne po potrebi. Zavod ob zaključku poslovnega leta dnevnik zaključi, odtisne, zveže in odloži. Zaključitev dnevnika podpišeta računovodja in ravnatelj. Enakovredna hrambi na papirju je hramba v elektronski obliki, ko bo zavod izpolnil tehnične pogoje za tako hrambo. V tem primeru se namesto z lastnoročnim podpisom dnevnik potrdi z elektronskim podpisom ravnatelja in računovodje.

## **- Blagajniška knjiga in blagajniško poslovanje**

### 48. člen

Zavod praviloma ne posluje z gotovino, če pa se to primeri, upošteva sledeče določbe:

Blagajniška knjiga se vodi v tajništvu zavoda na naslednjih obrazcih:

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

Za vodenje blagajniške knjige je odgovoren blagajnik / tajnik.

Blagajniški prejemek in blagajniški izdatek sta knjigovodski listini blagajniškega poslovanja. Obrazci zanj so v vezanih blokih, so oštevilčeni in vnaprej žigosani. Blagajnik vodi evidenco o porabi blokov zaradi kontrole.

Vsako izplačilo iz blagajne se opravi na podlagi preverjenega (likvidiranega) naloga za plačilo. Blagajnik / tajnik 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. Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše blagajnik / tajnik.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj podpis blagajnika / tajnika in prejemnika, lahko pa tudi podpis ravnatelja.

### 49. člen

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

Obrazci blagajniške knjige se vodijo v dveh izvodih, pri čemer ostane en izvod blagajniškega dnevnika v knjigi, drugi izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka pa je namenjen prejemniku oziroma vplačniku. Knjiga blagajniških prejemkov oziroma blagajniških izdatkov ostane v tajništvu.

Pooblaščen oseba, ki jo odredi ravnatelj zavoda, opravlja dnevno in občasno kontrolo blagajne. Dnevna kontrola obsega:

- preveritev dokumentacije o vplačilih in izplačilih,
- preveritev vknjižb v blagajniškem dnevniku,
- preveritev 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.

Občasna kontrola se opravi nenapovedano.

#### 50. člen

Tajnik / blagajnik mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu s pravilnikom o plačevanju z gotovino.

#### **- Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev**

#### 51. 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.

#### 52. člen

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

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

#### **- Analitična evidenca terjatev do kupcev oziroma obveznosti do dobaviteljev**

#### 53. člen

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

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

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

Evidenca terjatev do staršev učencev se vodi analitično v okviru posebnega modula, v glavno knjigo pa se knjiži po dnevnih zbirnih.

Nalog za plačilo obveznosti se podpisuje kolektivno - *ravnatelj* zavoda ali pomočnik

ravnatelja po pooblastilu ravnatelja in računovodja kot delni podpisnik.

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

#### **- Knjiga prejetih računov in predračunov**

##### 54. člen

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

#### **- Knjiga izdanih računov in predračunov**

##### 55. člen

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

#### **- Analitična evidenca plač in drugih prejemkov**

##### 56. člen

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

#### **- Izterjava dolga**

##### 57. člen

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

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

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

## - Zaključevanje poslovnih knjig

### 58. člen

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

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

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

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

### 59. člen

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

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

### 60. člen

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

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

Zaključitev temeljnih in pomožnih knjig podpišeta *ravnatelj in računovodja*. Namesto z lastnoročnim podpisom se pomožne knjige lahko potrdijo z elektronskim.

### 61. člen

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

#### **Zunaj bilančna evidenca**

### 62. člen

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

## 5. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

### 63. člen

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

## 6. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

### 64. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo takole:

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



## 65. člen

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

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

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo *v arhivu zavoda oz. zunaj zavoda*.

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

## 66. člen

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

Med poslovnim letom se knjigovodske listine hranijo *v računovodstvu*, in sicer vložene v registratorje. Na registratorju se označi njegova vsebina: naziv zavoda, vrsta knjigovodskih listin, zaporedne številke listin (od \_\_\_ do \_\_\_), obdobje oziroma leto, na katero se nanašajo. Ko so letni računovodski izkazi oddani Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES) za namene javne objave, se knjigovodske listine prenesejo iz *priročnega računovodskega arhiva v arhiv zavoda*.

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

## 67. člen

Zavod hrani tekoče poslovne knjige *na sedežu zavoda v računovodstvu*. Po oddaji računovodskih izkazov AJPES za namene javne objave se poslovne knjige predajo *v arhiv zavoda oz. zapisniško zunanjemu izvajalcu arhiviranja*.

## 68. člen

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

## 69. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v *arhivu zavoda ali pri zunanjem izvajalcu*, 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, datum in način uničenja.

## **7. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK BILANCE STANJA**

### **7.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

#### 70. člen

Opredmetena osnovna sredstva so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- oprema za opravljanje dejavnosti,
- druga oprema.

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

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

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

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

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno), katerih posamična vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobn inventar se ob prenosu v uporabo vodi v okviru rednih kontov knjigovodska količinska in vrednostna evidenca po nahajališčih.

#### 71. člen

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

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

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

#### 72. člen

Ob nabavi in usposobitvi opredmetenega osnovnega sredstva za uporabo *računovodja sestavi zapisnik, kjer se v soglasju z ravnateljem opredeli* :

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

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

### 73. člen

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

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

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

### 74. člen

V nabavno vrednost posameznega osnovnega sredstva se všteva:

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

V nabavno vrednost se ne všttevajo:

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

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

### 75. člen

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

### 76. člen

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

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

Morebitni kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom,

povečujejo njegovo nabavno vrednost, če so stroški iz prejšnjega odstavka večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

#### 77. 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 kotlovnice, zaradi česar se poveča njena zmogljivost, izboljšanje opreme v kuhinji, zgradb...*

#### 78. člen

Če se od uporabe ali odtujitve opredmetenega osnovnega sredstva ne pričakujejo več prihodnje gospodarske koristi, mora *računovodja* o tem na *ustrezni listini* sporočiti *ravnatelju* najkasneje v *petih* dneh.

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

Če se bo opredmeteno osnovno sredstvo prodalo, mora računovodja v sodelovanju z ravnateljem pripraviti licitacijo oziroma opredmeteno osnovno sredstvo drugače ustrezno odtujiti. Zavod opredmeteno osnovno sredstvo prerazvrsti med ne kratkoročna sredstva za prodajo na podlagi ustrezne knjigovodske listine, ki jo izda računovodja v sodelovanju z ravnateljem najkasneje v treh dneh po sprejetju odločitve 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 ne kratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

#### 79. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko

pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta. V skrajnem primeru se lahko upošteva vrednost 1 evro.

#### 80. člen

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

#### **Odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

#### **- Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

#### 81. 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.

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

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

#### 82. člen

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

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

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

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, oziroma pasivnih

časovnih razmejitev, razen če so za ta namen prejeta posebna proračunska sredstva ali sredstva od prodaje proizvodov in storitev.

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

#### 83. 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.

#### 84. člen

V poslovnih knjigah zavod ločeno izkazuje obračunano amortizacijo in njeno uporabo za:

- osnovna sredstva v upravljanju, ločeno po lastnikih (lokalna skupnost/ država),
- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti javne službe,
- osnovna sredstva, pridobljena iz donacij,
- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti za prodajo na trgu.

Če zavod z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnost javnih služb in druge dejavnosti, z ustreznimi merili ugotovi delež amortizacije teh osnovnih sredstev, ki odpadejo na posamezno dejavnost. *Merila sprejme ravnatelj na predlog računovodje s posebnim sklepom.*

#### 85. člen

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

- zemljiščih in drugih naravnih bogastvih,
- opredmetenih osnovnih sredstev do njihovega prenosa v uporabo,
- opredmetenih osnovnih sredstev kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena,
- lokalnih zemljatih ali makadamskih cestah ter zgradbah, ki so njihov sestavni del,
- opredmetenih osnovnih sredstvih trajno zunaj uporabe,
- drugih opredmetenih osnovnih sredstvih, katerih uporaba ni časovno omejena.

#### **- Izreden odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

#### 86. 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.

## 87. 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**

## 88. 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.

## 89. člen

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

## **7.2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN DOLGOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

## 90. člen

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

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

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

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

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

V nabavno vrednost se všttevajo:

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

#### 91. člen

Ob nabavi in usposobitvi neopredmetenega dolgoročnega sredstva za uporabo *računovodja sestavi zapisnik, kjer se v soglasju z ravnateljem opredeli :*

- nabavno vrednost neopredmetenega dolgoročnega sredstva,
- stopnjo odpisa neopredmetenega dolgoročnega sredstva v skladu s predpisi, ki jih izda minister, pristojen za finance,
- datum začetka uporabe neopredmetenega dolgoročnega sredstva.

#### **Odpis**

#### 92. člen

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

Dobo koristnosti opredeli *računovodja* v soglasju z ravnateljem v zapisniku o začetku uporabe neopredmetenega dolgoročnega sredstva.

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.

#### 93. člen

Zavod uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja.

Amortizacija se obračunava posamično. Datum, ko je neopredmeteno sredstvo na razpolago za uporabo, je opredeljen v zapisniku o nabavi/usposobitvi neopredmetenega dolgoročnega sredstva, ki se izda v zvezi z njim.

#### **- Izredni odpis**

#### 94. člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nobene gospodarske koristi.

Druge dolgoročno razmejene postavke se štejejo kot dolgoročno razmejeni stroški (dolgoročne aktivne časovne razmejitve - AČR) in ne spadajo med osnovna sredstva. Zato niso predmet pogodbe o upravljanju in se ne odpisujejo, temveč ustrezno prenašajo med



povezane stroške ali odhodke obračunskega obdobja, na katerega se nanašajo.

### **- Prevrednotovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

#### 95. člen

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, katerih vrednost presega 30% vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj 2% 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.

#### 96. 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 30 % v enem letu, zavod sklepa, da se vrednost sredstev pri uporabi ni bistveno spremenila.

#### 97. člen

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

#### 98. 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 ne kratkoročna 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 pošteno vrednosti tega sredstva, zmanjšano za predvidene stroške prodaje. Računovodja po potrebi evidentira oslabitev in prerazvrsti sredstvo iz neopredmetenih dolgoročnih sredstev med ne kratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

### **7.3. ZALOGE**

#### 99. člen

Zavod ob nabavi materiala ne vodi analitične evidence zalog, ampak nabavo knjiži v breme ustreznih kontov stroškov. Komisija za popis zalog skladno s Pravilnikom o popisu opravi količinski popis stanja zalog materiala. Popis se praviloma opravi zadnji delovnih dan v koledarskem letu. O popisu komisija sestavi zapisnik in ga preda v računovodstvo. Računovodja količinski popis ovrednoti glede na zadnje nabavne cene. Za ugotovljeno vrednost zalog na zadnji delovni dan v koledarskem letu zavod razbremeni ustrezne konte stroškov in obremeni ustrezne konte zalog.

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

#### **7.4. TERJATVE**

##### 100. člen

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

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:

- povečajo (dodatna terjatev),
- zmanjšajo za poplačila,
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan (popravek in odpis terjatev).

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

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- terjatve do kupcev,
- terjatve do dobaviteljev,
- dani predujmi,
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja in
- druge terjatve.

Terjatve se izkazujejo ločeno:

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

#### **- Prevrednotovanje (?) terjatev**

##### 101. člen

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

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

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**

### 102. člen

Zavod usklajuje terjatve na podlagi izpisa 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 10. januarja za stanje na zadnji dan preteklega 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 izpisu odprtih postavk, izpisu stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje ter izpisu stanja dolgoročnih kapitalskih naložb, ki so podlaga za usklajevanje, morajo biti podatki o:

- nazivu zavoda,
- nazivu prejemnika sredstev iz javnih financ,
- vrsti posamezne odprte terjatve oziroma naložbe,
- znesku posamezne odprte terjatve oziroma naložbe.

Izpis odprtih terjatev, izpis stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter izpis stanja dolgoročnih kapitalskih naložb podpiše *ravnatelj*, pripravi pa *računovodja*.

## **7.5. DENARNA SREDSTVA**

### 103. člen

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

Denarna sredstva so lahko v obliki *gotovine ali* denarnih sredstev na računu.

### 104. člen

V zavodu se vodijo glavna blagajna in pomožni blagajni v tajništvu zavoda. Blagajniški maksimum se določi s posebnim sklepom ravnatelja zavoda.

### 105. 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.

### 106. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila.

Številka računa je 01213-6030647262.

## **7.6. OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU**

### 107. člen

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

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

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

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.

## **7.7. UGOTOVLJENI POSLOVNI IZID**

### 108. člen

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

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi za:

- investicije,
- pokrivanje stroškov naslednjih obračunskih obdobij,
- investicijsko vzdrževanje in
- druge namene po odločitvi in/ali soglasju ustanovitelja.

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

### 109. 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.

### 110. 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.

## 7.8. DOLGOVI

### 111. člen

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

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

Kasneje se dolgovi:

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

Dolgovi se v poslovnih knjigah izkazujejo kot:

- dolgoročni in kratkoročni,
- posebej tisti do uporabnikov enotnega kontnega načrta in
- ločeno na tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki v skladu s kontnim načrtom.

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

Sprememba vrednosti dolgov vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi dolgov povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

#### - **Merjenje dolgov**

### 112. člen

Dolgove pomembnih vrednosti, ki se ne obrestujejo, zavod po 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 2 % 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 30 %.

### 113. 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.

## 114. člen

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

### **7.9. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

## 115. 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*.

### **7.10. ZUNAJBILANČNA EVIDENCA**

## 116. člen

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

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

### **8. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV**

## 117. člen

Zavod Osnovna šola »Jožeta Krajca« Rakek je javni zavod in sestavlja računovodske izkaze kot določen uporabnik enotnega kontnega načrta.

#### **8.1. PRIHODKI**

## 118. člen

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

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

Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

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

#### 119. člen

Prihodke razčlenjujemo na:

- prihodke od prodaje proizvodov in storitev,
- prihodke od prodaje blaga in materiala,
- finančne prihodke,
- izredne prihodke ter
- prevrednotovalne poslovne prihodke.

Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

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

Prihodke od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju (razen finančnih prihodkov na tej podlagi). Razčlenjujejo se na prihodke od prodaje lastnih poslovnih učinkov (proizvodov in storitev) ter prihodke od prodaje trgovskega blaga in materiala. Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, kot so obračunani davek na dodano vrednost in druge dajatve, niso sestavina prihodkov od prodaje.

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

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

Finančni prihodki so prihodki od naložbenja. Pojavljajo se v zvezi s *finančnimi naložbami* pa tudi v zvezi s terjatvami. Sestavljajo jih obračunane obresti in *deleži v dobičku drugih pa tudi prevrednotovalni finančni prihodki*. Razčlenjujejo se na finančne prihodke, ki niso odvisni od poslovnega izida drugih (na primer prejete obresti), in finančne prihodke, ki so odvisni od poslovnega izida drugih.

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

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

#### 120. člen

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

#### 121. 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.

#### 122. 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.

#### 123. 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.

#### 124. člen

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

#### 125. člen

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

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

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



## 8.2. ODHODKI

### 126. člen

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

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

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

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

Med odhodki ločimo:

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

Odhodki poslovanja in finančni odhodki so redni odhodki.

Odhodki poslovanja 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.

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

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

Odhodki financiranja 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.

### 127. člen

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

#### 128. člen

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

#### 129. člen

Odhodke od poslovanja je potrebno ob koncu poslovnega leta deliti na odhodke iz sredstev javnih financ in odhodke, ustvarjene iz tržne dejavnosti, pri čemer se uporabi merila, ki jih določi ravnatelj s sklepom. Predlog pripravi računovodja.

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

Zavod ugotavlja:

- neposredne stroške posameznih *dejavnosti/stroškovnih mest* na podlagi izvirnih ustreznih dokazil;
- posredne stroške posameznih *dejavnosti/stroškovnih mest*, ki jih je treba porazdeliti na stroškovne nosilce s pomočjo sodil (metode za razporejanje stroškov) ter v okviru teh na spremenljive in stalne stroške. Sodila za razporejanje posrednih stroškov na posamezne dejavnosti določi ravnatelj s sklepom. Predlog pripravi računovodja.

### **9. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA**

#### 130. člen

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

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

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

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

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

### **10. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA**

#### 131. člen

Zavod mora spremljati prihodke in odhodke po načelu denarnega toka – plačane

realizacije po členitvi kontov, na podlagi pravilnika o enotnem kontnem načrtu.

#### 132. 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.

#### 133. člen

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

#### 134. člen

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

### **11. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA**

#### 135. 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.

#### 136. člen

Letno poročilo določenega uporabnika je v skladu z 21. členom Zakona o računovodstvu sestavljeno iz:

- a) računovodskega poročila, ki je sestavljeno iz:
  - računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) in
  - pojasnil k izkazom;
- b) poslovnega poročila.

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

#### **- Računovodski izkazi**

#### 137. 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.

#### 138. člen

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

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

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

#### **- Pojasnila k izkazom**

#### 139. člen

Po pravilniku o sestavljanju letnih poročil sta obvezni prilogi k bilanci stanja:

- preglednica, ki se sestavi na obrazcu Stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- preglednica, ki se sestavi na obrazcu Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil.

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

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

Posebna vrsta predpisanih vrednostnih pojasnil so tako imenovani evidenčni izkazi, ki jih določa pravilnik o sestavljanju letnih poročil. Ti evidenčni izkazi se prikažejo na obrazcih:

- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka,
- izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

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

- sodila, če so bila ta uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu,
- namene, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih,

- vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,
- metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje,
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepih za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
- vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- naložbe prostih denarnih sredstev,
- razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izven bilančne 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

### 140. člen

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

Sestavine poslovnega poročila so predvidoma naslednje:

#### 1. Splošni del:

- Predstavitev
- Kratek opis razvoja
- Predstavitev vodstva
- Predstavitev pomembnejših organov
- Kratek pregled dejavnosti
- Kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov

#### 2. Posebni del:

- Opisna poročila o izvedbi programov, dejavnosti, projektov
- Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih (62. člen Zakona o javnih financah)

#### 3. Splošni del:

- Datum sprejetja/potrditve letnega poročila v ustreznem organu
- Datum in kraj nastanka letnega poročila
- Podpisi oseb, ki so odgovorne za sestavitev letnega poročila

Vsebine poročila o doseženih ciljih in rezultatih so:

1. Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje posrednega uporabnika
2. Dolgoročni cilji
3. Letni cilji
4. Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev s kazalci po dejavnostih
5. Nastanek morebitnih nedopustnih in nepričakovanih posledic pri izvajanju programa

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

#### 141. 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.

#### 142. člen

Letno poročilo mora zavod predložiti organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljanje podatkov (AJPEŠ), 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.

#### 143. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpiše *ravnatelj* zavoda.

Letno poročilo sprejme *svet* zavoda.

#### 144. 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.

## 12. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE

#### 145. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- primerjava s sorodnimi in drugimi zavodi,

- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega in
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

### **13. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE**

#### 146. 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 z v skladu s tem pravilnikom in v delovanje vgrajenimi računovodskimi notranjimi kontrolami.

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

#### 147. člen

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

#### 148. člen

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

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

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

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

#### 149. 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 kontrolirani.

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. Računovodsko kontroliranje mora potekati tako, da omogoča razkritje morebitnih zlorab, poneverb ter jih preprečuje.

#### 150. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje, ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblašcene 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.

#### 151. 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 stanja po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

#### 152. člen

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

#### 153. člen

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

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

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

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

#### 154. člen

Po opravljenem preizkušanju posameznih primerov notranji revizor pripravi pisno



poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode, ugotovljene napake in oblikuje predlog za njihovo odpravljanje. Odvisno od vrste in teže napak našteje tudi odgovorne osebe. Posebni del poročila vsebuje mnenje, ocene in predloge.

Mnenje, ocene in predlogi notranjega revizorja računovodstva z oceno zanesljivosti in objektivnosti računovodskih podatkov in izkazov za poslovanje in računovodjo zavoda sicer *niso zavezujoči*, vendar jima nalagajo odgovornost za učinkovitost računovodskega sistema ter s tem za zanesljivost in objektivnost računovodskih podatkov in izkazov.

#### **14. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV**

##### 155. člen

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

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

V splošnem delu so prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki zavoda prikazani po ekonomski klasifikaciji, 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. 112/09).

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.

##### 156. člen

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

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikaže:

1. realizacijo prihodkov in odhodkov za preteklo leto, kot je izkazana v sprejetem letnem poročilu ali ocena realizacije prihodkov in odhodkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto,
2. oceno realizacije prihodkov in odhodkov za tekoče leto,
3. načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje koledarsko leto.

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

##### 157. člen

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

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

Finančni načrt posrednega uporabnika mora biti usklajen z njegovim programom dela, ki mora biti pripravljen na način, kot je to predpisano za obrazložitev finančnih načrtov neposrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov v Uredbi o podlagah in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 45/02).

## 158. člen

Usmeritve za sestavine finančnega načrta v skladu s predpisi so naslednje:

### A. VSEBINSKI DEL

#### 1. POSLANSTVO IN VIZIJA

#### 2. PREDSTAVITEV ZAVODA

- podatki o izobraževalni dejavnosti: vrste in število programov, ki se izvajajo, število učencev, število vseh zaposlenih (strokovni delavci in ostali),
- podatki o razvojni dejavnosti,
- opis organiziranosti zavoda,
- opis okolja, v katerem zavod deluje: opredeliti družbeno in gospodarsko okolje na »regionalni«, državni in mednarodni ravni, v katerem deluje zavod, ter prednosti (možnosti razvoja) in omejitve zavoda, ki izhajajo iz okolja,
- drugo.

#### 3. USMERITVE IN CILJI ZAVODA

3.1. Dolgoročni cilji delovanja zavoda in pričakovani rezultati *(za 5 let)*

3.2. Kratkoročni cilji delovanja zavoda in pričakovani rezultati *(za leto vnaprej)*

#### 4. IZVEDBENE NALOGE V TEKOČEM LETU

Prikaže se načrt izvedbe 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.

Pri tem se lahko uporabi sledeče postavke:

4.1. Izobraževalna dejavnost

4.2. Razvojni dejavnost zavoda

4.2.1. Povezovanje v slovenskem prostoru (seminarji, konference, izmenjava učiteljev, konzorcij šol...)

4.2.2. Sodelovanje z lokalnim, regionalnim okoljem (sodelovanje s podjetji)

4.2.3. Mednarodna dejavnost

4.2.4. Razvoj novih programov

4.2.5. Povečevanje kakovosti

4.2.6. Druge razvojne naloge

4.3. Interesne dejavnosti otrok

4.4. Tržne dejavnosti zavoda

4.5. Investicije in investicijsko-vzdrževalna dela (oprema, vzdrževanje, vrednost)

#### 5. KADRI

5.1. Kadrovska politika

5.2. Kadrovski načrt

5.3. Razvoj kadrov

## B. SPLOŠNI DEL: Predračunski računovodski izkazi

Zavod prikaže prihodke in druge prejeme ter odhodke in druge izdatke po ekonomski klasifikaciji ob upoštevanju enotnega kontnega načrta – gre za izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka.

Finančni načrt zavod pripravi upošteva izkaze za pripravo poročil (določa Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnil k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. L. 48/00))

V finančnem načrtu se prikaže primerjava z letom poprej in pojasnila večjih odstopanj.

## C. POSEBNI DEL

Vsebuje:

- Načrt nakupa opreme v tekočem letu, ki se financira iz drugih virov in ne iz javnih
- Načrt investicijskih vlaganj v prostor

Zavod za notranje potrebe pripravi predračune oziroma finančne in investicijske načrte:

- predračun poslovanja kot finančni načrt,
- predračun naložb kot investicijski načrt,
- predračunske računovodske izkaze po načelu poslovnega dogodka.

Računovodstvo pripravi finančni načrt, ravnatelj pa investicijski načrt.

## 15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 159. člen

Pravilnik stopi v veljavo po seznanitvi sveta šole na seji, dne 30.9.2013. Objavi se na oglasni deski zavoda in se začne uporabljati za šolsko leto 2013/2014.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda Osnovne šole »Jozeta Krajca« Rakek, z dne 1.1.2007.

Št. \_\_\_\_\_

Rakek, dne



Ravnateljica:  
Mag. Anita Ivančič