

OSNOVNA ŠOLA TRZIN
Mengeška c. 7/B
1236 TRZIN

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 –UPB, 36/08, 58/09, 64/09–popr., 65/09– popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 –ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) in na podlagi določb 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99, 30/02-ZJF in 114/06-ZUE) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi 2016 s Pravili skrbnega računovodenja ravnateljica (v nadaljevanju ravnatelj) zavoda sprejemam naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU za zavod OSNOVNA ŠOLA TRZIN

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 razmejitev
 - 7.3. Dolgoročne finančne naložbe
 - 7.4. Zaloge
 - 7.5. Terjatve
 - 7.6. Kratkoročne finančne naložbe
 - 7.7. Denarna sredstva
 - 7.8. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju
 - 7.9. Ugotovljeni poslovni izid
 - 7.10. Dolgoročni dolgovi
 - 7.11. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev
 - 7.12. Kratkoročni dolgovi
 - 7.13. Kratkoročne časovne razmejitev
 - 7.14. Zunajbilančna evidenca
8. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV
9. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA
10. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA
11. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA
12. RAČUNOVODSKO NALIZIRANJE
13. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE
14. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV
15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

2. člen

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

3. člen

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

Zavod opravlja javno službo na področju storitev:

- osnovnošolsko splošno izobraževanje,
- dejavnost vrtcev in predšolsko izobraževanje,
- drugo izobraževanje,
- storitve menz,
- drugi kopenski potniški promet,
- obratovanje športnih objektov,
- dajanje lastnih nepremičnin v najem,
- trgovina na drobno s knjigami,
- druge računalniške dejavnosti,
- prirejanje razstav, sejmov, kongresov.

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

4. člen

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

5. člen

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

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

6. člen

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

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra: 68489).

Zavod upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pri izdelavi računovodskih izkazov kakovostne značilnosti razumljivosti, ustrežnosti, zanesljivosti in primerljivosti.

Računovodski izkazi so razumljivi, če jih njihovi uporabniki razumejo brez težav.

Informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom pri njihovem poslovnem odločanju.

Zanesljive informacije so brez pomembnih napak in pristranskih stališč.

Z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih.

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

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

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

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

7. člen

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

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

8. člen

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki so:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- poslovna sekretarka,
- drugi zaposleni.

Zunanji uporabniki so:

- starši,
- svet zavoda,
- revizijske hiše,
- druge pravne in fizične osebe,
- Občina Trzin kot ustanoviteljica,
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ),
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (ZPIZ),
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS),
- Uprava RS za javna plačila (UJP),
- Finančna uprava Republike Slovenije (FURS),
- Agencija RS za javnopravne evidence in storitve (AJPES),
- Sklad RS za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov ,
- Modra zavarovalnica,
- Statistični urad in
- drugi.

9. člen

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

10. člen

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

- splošne določbe,
- organiziranost in delovanje računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- izkazovanje in vrednotenje postavk,
- postavke prihodkov in odhodkov,
- vrste poslovnega izida,
- prihodki in odhodki po načelu denarnega toka,
- računovodski izkazi s pojasnili in letna poročila,
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko predračunavanje in priprava finančnih načrtov,
- prehodne in končne določbe.

11. člen

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

2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

12. člen

Računovodstvo zavoda se vodi v računovodskem servisu IPSE Majda Zalokar s.p., Borovec 2 a, 1236 Trzin.

Za zavod je zaposlen računovodja, ki opravlja delo in naloge računovodstva. Poleg tega pa se nekatere naloge nanašajo tudi na poslovno sekretarko,

administratorke v vrtcu, ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja oz. pooblaščenih namestnike.

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 izvornike knjigovodskih listin, če ni s posebnim zakonom drugače določeno.

Področja računovodstva so:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti,
- računovodstvo stroškov in učinkov,
- materialno računovodstvo,
- računovodstvo osnovnih sredstev, DI
- računovodstvo plač.

3. POOBLASTILA ON ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

13. člen

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

14. člen

Računovodstvo opravlja računovodja zavoda, nekatere naloge tudi ravnatelj, pomočnica ravnatelja, poslovna sekretarka, organizator šolske prehrane, adimistratorka, organizator zdravstveno-higienskega režima, vodja kuhinje oz. pooblaščenih namestniki.

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

Računovodja mora ravnatelja 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:

- ravnatelju 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, kot so:

ZA ŠOLO:

- stroški plač, prevoza in prehrane zaposlenih (MIZŠ),
- stroški izobraževanja zaposlenih za šolo (MIZŠ),
- stroški nabave učil in učnih pripomočkov (MIZŠ),

- materialni stroški izobraževalnega procesa (MIZŠ),
- materialni stroški prostora, ogrevanja,
- stroški tekočega vzdrževanja,
- tekmovanja učencev,
- stroški šol v naravi, taborov, ekskurzij,
- učbeniški sklad,
- šolski sklad.

ZA VRTEC:

- stroški rednega varstva (vključujejo stroške prehrane otrok, vse stroške vzgojno varstvenega procesa, stroške prostora in stroške dela).

ZA ŠOLO IN VRTEC:

- stroške dodatnih in tržnih dejavnosti,
- stroški delavcev preko javnih del,
- dodatne dejavnosti otrok,
- donacije – sklad,
- stroške nakupa vzgojnih pripomočkov,
- opreme in
- investicijskega vzdrževanja.

Za ta namen se uporabljajo konti in šifrant stroškovnih mest, ki jih v skladu z Zakonom o računovodstvu pripravi računovodja.

Razdelitev stroškov po stroškovnih mestih vodi računovodja v dogovoru z ravnateljem.

17. člen

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

Računovodja mora imeti izobrazbo, kot izhaja iz predpisov o kadrovskega normativih zavoda.

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.

18. člen

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

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

Ravnatelj s posebnim pooblastilom v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest zavoda in sklenjeno pogodbo o zaposlitvi oz. sklenjeno pogodbo o opravljanju finančno računovodskih del določi osebo, ki izvaja naloge računovodje za zavod (91. in 92. člen zakona o javnih financah).

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

- oseba, odgovorna za pravilno uporabo gospodarsko finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov,
- oseba, odgovorna za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- oseba odgovorna za pravočasno oddajanje raznih zahtevkov za denarna sredstva (zahtevki na MŠŠ, občino, ZZZS, ZPIZS in drugim),
- oseba za pravočasno oddajanje mesečnih poročil zunanjim uporabnikom; statistiki AJPES-u, DURS-u,....,
- oseba, odgovorna za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,
- oseba, odgovorna za pravilno upravljanje s sredstvi,
- oseba, odgovorna za sodelovanje pri organizaciji popisa,
- oseba, odgovorna za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- oseba, odgovorna za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju,
- oseba, odgovorna za organizacijo, koordinacijo, delitev dela in nadzor dela na področju računovodstva,
- oseba, odgovorna za pravilno uporabo predpisov in standardov,
- oseba, odgovorna za sodelovanje z drugimi osebami v zavodu,
- oseba, odgovorna za sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- oseba, odgovorna za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- oseba, odgovorna za pravilno in pravočasno sestavitev mesečnih in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe zavoda,
- oseba, odgovorna za pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- oseba, odgovorna za pravočasno opozarjanje ravnatelja na potrebo po dopolnitvi navodil oziroma splošnih aktov zavoda za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma slovenskih računovodskih standardov in potrebe zavoda,
- oseba, odgovorna za svoje strokovno izpopolnjevanje in predlaganje izpopolnjevanja drugih delavcev v računovodstvu zavoda,
- oseba, odgovorna za za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig v skladu s predpisi, ki se nanašajo na poslovanje zavoda, in s tem pravilnikom,
- oseba, odgovorna za vestno in pravočasno izpolnjevanje del in nalog.

V zvezi z delom v računovodstvu je ravnatelj odgovoren za:

- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov in navodil za delo s področja računovodstva glede na potrebe zavoda in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi,
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev,
- za zagotovitev nakupa računalniških programov, ki se v računovodstvu uporabljajo in za njihovo širitev oz. dograditev,
- za ustrezne delovne pogoje računovodstva (ustrezen prostor, temperatura, dovolj zmogljiv računalnik, tiskanik in drugo opremo),
- za zagotavljanje zadostne količine pisarniškega materiala in prostora za arhiviranje.

Pogodbeni partner, ki za zavod opravlja finančno-računovodska dela, je odgovoren za:

- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev,
- za zagotovitev računalniških programov, ki se uporabljajo v računovodstvu, za njihovo širitev in dograditev,
- za ustrezne delovne pogoje računovodstva (ustrezen prostor, temperatura, dovolj zmogljiv računalnik, tiskalnik in drugo),
- za zagotavljanje zadostne količine pisarniškega materiala in prostora za tekoče arhiviranje.

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

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

Računovodja pravočasno in pravilno sestavi računovodsko poročilo, poslovno poročilo pa ravnatelj 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 dodoločajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, upoštevajo še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banke Slovenije, Upravi za javna plačila, Finančni upravi, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se nanašajo na informiranja javnosti.

4. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

• Knjigovodske listine

20. člen

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

21. člen

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

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega

računovodstva in javnih financ, ter v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in s tem pravilnikom.

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

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

Seznam notranjih in zunanjih knjigovodskih listin, ki jih zavod vodi, ter njihovi vsebina in oblika so razvidni iz pravilnika o gibanju knjigovodskih listin, ki je priložen temu pravilniku o računovodstvu in iz katerega je razviden seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo v zavodu, z navedbo, namenom, vsebine, odgovornih oseb, ki jih sestavljajo in so odgovorne za njihovo resničnost in verodostojnost.

22. člen

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

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

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.

23. člen

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

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

24. člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v zavodu, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen, skladen z določili tega pravilnika in se sme uporabiti pri

knjigovodskem obravnavanju podatkov. 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 knjigovodsko listino izda 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, če pa se potem mora biti napačna zadeva prečrtana, napisana znova, poleg pa podpis osebe, ki je popravila.

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

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

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 pomočnik ravnatelja (ravnatelj) ali druga pooblaščenca oseba, ki jo ravnatelj določi s sklepom. Za kontroliranje knjigovodskih listin je odgovoren ravnatelj ali druga pooblaščenca oseba. Seznam oseb, odgovornih za kontroliranje posameznih knjigovodskih listin, je zapisan v nadaljevanju tega pravilnika.

Oseba, pooblaščenca 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 ustreznimi 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 pooblaščen osebe za kontrolo, to je pomočnika ravnatelja ali druge pooblaščen osebe, ki jo ravnatelj določi s sklepom.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

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.

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

29. člen

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

30. člen

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

• Odgovornosti pooblaščenih oseb in vrste knjigovodskih listin v zavodu

31. člen

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

Zaporedna številka	Vrsta listine	Odgovorna oseba za sestavitev
1.	Predračun oziroma račun za storitve	poslovna sekretarka
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.	poslovna sekretarka
3.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije, stroškov za opomin, v kolikor jih šola, vrtec zaračunava	poslovna sekretarka
4.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	poslovna sekretarka
5.	Obračun položnic šola, vrtec	administratorica
6.	Obračun potnih nalogov	poslovna sekretarka (šola), administratorica (vrtec)
7.	Priprava podatkov za plače	ravnatelj, pomočnici ravnatelja, poslovna sekretarka, administratorica
8.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu/regresa/pokojninskih premij	računovodja
9.	Obračun jubilejne nagrade/odpravnine	računovodja
10.	Obračun študentskega dela	administratorica, poslovna sekretarka
11.	Obračun amortizacije	računovodja

32. člen

Med notranje knjigovodske listine praviloma spadajo:

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

Notranje knjigovodske listine so:

Zap. številka	Knjigovodska listina	Nastanek	Komu se nato predloži	Kdo jo preverja oz. potrjuje	Kje se shrani
1.	Dokumentacija za obračun plač ali drugih prejemkov	V tajništvu	računovodji	ravnatelj	V računovodstvu
2.	Dokumenti po obračunu plač in drugih prejemkov	V računovodstvu	zaposlenim	ravnatelj oz. pomočnica ravnatelja	V računovodstvu
3.	Temeljnica	pri računovodji	-	ravnatelj	V računovodstvu
4.	Rekapitulacije	pri računovodji	ravnatelju	ravnatelj	V računovodstvu
5.	Dokumentacija za obračun položnic za šola, vrtec	Pri tajnici, vzgojiteljih	tajnici	ravnatelj	V tajništvu
6.	Dokumenti po obračunanih	V tajništvu	staršem po pošti	ravnatelj	V računovodstvu

	položnicah				
7.	Dokumentacija za izstavitev računov	V tajništvu	zunanji uporabniki, zaposleni	ravnatelj	V tajništvu
8.	Izstavljeni računi	V tajništvu, v računovodstvu	zunanji uporabniki, zaposleni	ravnatelj	V računovodstvu
9.	Potni nalogi za službena potovanja	Pri pomočniku ravnatelja, taj.	zaposlenim	ravnatelj	V računovodstvu
10.	Naročilnice za nabavo materiala, storitev	V tajništvu	dobavitelju	ravnatelj, pomočnik ravnatelja	V tajništvu
11.	Interni računi za obračun položnic	Pri računovodji		ravnatelj, pomočnik ravnatelja	V računovodstvu

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

Izvirne knjigovodske listine zavoda so:

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

Izpeljane knjigovodske listine zavoda so:

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

33. člen

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

Zap. št.	Knjigovodska listina	Oseba, pooblaščenca za kontrolo knjigovodske listine - delovno mesto:
1.	prejeti računi in predračuni	ravnatelj, posl. sekretarka, pomočnik ravnatelja
2.	listine za obračun storitev	ravnatelj, poslovna sekretarka
3.	listine za izdane račune	ravnatelj, poslovna sekretarka
4.	listine za izdelavo zahtevkov za denarna redstva	ravnatelj, poslovna sekretarka
5.	pogodbe o delu, pogodbe o avtorskem delu, podjetne pogodbe, študentsko delo	ravnatelj
6.	listine za obračun plač	ravnatelj, pomočnik ravnatelja
7.	pogodbe o izobraževanju	ravnatelj
8.	zapisnik o odpisih in izločitvah OS, DI	predsednik inventurne komisije, ravnatelj
9.	blagajniški dnevnik	ravnatelj, poslovna sekretarka
10.	potni nalogi	ravnatelj, poslovna sekretarka

34. člen

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

Pooblaščenec 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,
- formalna računsko kontrola pravilnosti listine,

35. člen

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

Zap. št.	Knjigovodska listina	Rok za dostavo
1.	prejeti računi, predračuni, dobavnice, prejemnice	takoj oz. v 5 dneh po prejemu
2.	dobropisi, reklamacije, obresti	takoj oz. v 5 dneh po prejemu
3.	izdani računi	do 8. delovnega dne v mesecu z pretekli mesec oz. takoj
4.	pogodbe o delu (podjetne), pogodbe o avtorskem delu, študentsko delo	do 5. delovnega dne v mesecu za pretekli mesec
5.	dokumentacija za obračun plač, nadomestil plač, drugih prejemkov (odločitev o uspešnosti delavca, bolniški listi, potni nalogi, dokazila v zvezi s povračilom potnih stroškov ipd.	do zadnjega delovnega dne v mesecu za mesec, na katerega se nanaša obračun

6.	pogodba o izobraževanju, napredovanje	do 3.delovnega dne v mesecu za pretekli mesec
7.	Blagajniški dnevnik	takoj oz.5 dni po izstavitvi
8.	Zapisniki o odpisih in izločitvah OS, DI	do sredine januarja oz. po dogovoru

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

36. člen

Poslovni dogodki, zajeti v zunajbilančni evidenci, ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Druge lastnosti lahko imajo, vendar je treba nastanek poslovnega dogodka, zajetega v zunajbilančni evidenci, 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, ki je sestavni del tega pravilnika. Vse poslovne knjige vodi računalniško.

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

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovna knjiga vsebuje:

- ime zavoda,
- naziv poslovne knjige oziroma knjigovodskega konta,
- podatke o obdobju, na katerega se nanaša,
- zap.št. posamezne listine,
- vsebino poslovnega dogodka,
- konte in zneske v breme oz. v dobro in
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

38. člen

Poslovne knjige se vodijo pri izbranem pogodbenem prtnerju zavoda.

39. člen

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

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po časovnem in stvarnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki v poslovnih knjigah evidentirajo takoj/v 8 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:

- kontrolno knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo s popravkom (storniranjem),
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti,
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa,
- pridobitev ustreznih izpisov,
- da omogoča vnose in delo več osebam (seveda samo pooblaščenim) hkrati,
- da omogoča shranjevanje podatkov in morebitno ponovno vzpostavitev podatkov, če bi prišlo do izgube le teh.

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

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

Zap. št.	Vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	Rok za knjiženje
1.	blagajniški dnevnik – prejemi / izdatki	najkasneje v 8 dneh od dneva blagajniškega dnevnika
2.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	v 8 dneh po prejemu
	- plačila računov	takoj ob prejemu izpiska iz podračuna
	- izdani računi	najkasneje v 30 dneh od izdaje
	- prejeti računi	najkasneje v 8 dneh od prejema
3.	obračuni položnic	najkasneje v 30 dneh od izdaje
4.	-obračuni plač	najkasneje v 30 dneh od obrač.
	-obračuni drugih osebnih prejemkov	najkasneje v 30 dneh od obrač.
	-obračuni podjemnih pog. avtorskih pog.	najkasneje v 30 dneh od obrač.
5.	ostale evidence	v osmih dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

- Vrste poslovnih knjig

44. člen

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence:

A. Temeljni knjigi, to sta glavna knjiga in dnevnik.

B. Pomožne knjige.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige.

Pomožne knjige zavoda so:

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

- 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. Vodi se torej zadnja knjiga rednih kontov in glavna knjiga evidenčnih kontov. Evidenčno se knjižijo vsi stroški in vsi prihodki. Za posamezne postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov. V glavni knjigi se vodi tudi zunajbilančna evidenca.

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

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

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:

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

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

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

46. člen

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

- Dnevnik

47. člen

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

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

Dnevnik glavne knjige zavod vodi *računalniško*, med poslovnim letom odtisne po potrebi.

- Blagajniška knjiga in blagajniško poslovanje

48. člen

Blagajniška knjiga se vodi v tajništvu zavoda na naslednjih obrazcih:

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

Za vodenje blagajniške knjige je odgovorna poslovna sekretarka.

Blagajniški prejemek in blagajniški izdatek sta knjigovodski listini blagajniškega poslovanja. Obrazci zanje so v vezanih blokih, so oštevilčeni in vnaprej žigosani in se vodijo v treh izvodih (enega prejme vplačnik oz. prejemnik, eden ostane v knjigi in eden v rač. za knjiženje). Vsako novo leto se začne številčiti od 1 dalje, posebej blagajniški prejemnik in posebej blagajniški izdatek. Blagajnik vodi evidenco o porabi blokov zaradi kontrole.

Vsako izplačilo iz blagajne se opravi na podlagi preverjenega (likvidiranega) naloga za plačilo, to pomeni, da vsako izplačilo iz blagajne odobri ravnatelj in se na blagajniški izdatek tudi podpiše – poleg poslovne sekretarke. Poslovna sekretarka preveri ustreznost vsebine, pooblaščenih predlagateljev in pravilnost z vidika zakonskih določil in notranjih predpisov, računске pravilnosti oziroma možnosti gotovinskega plačila.

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

Blagajniški prejemek pa se izda v primeru, ko poslovna sekretarka prejme gotovino, ki jo položi na transakcijski račun zavoda (npr. gotovina donatorjev ipd.). Če gotovine ne more položiti na TRR isti dan (če je prepozno glede na odpiralni čas banke), potem mora to storiti takoj naslednji dan (v kolikor to ni praznik, sobota ali nedelja).

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

Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše poslovna sekretarka ter ga (en izvod) po zaključku skupaj z blagajniškim prejemkom in izdatkom in vsemi prilogami odda v računovodstvo za knjiženje. Blagajniški dnevnik mora biti odložen po datumu nastanka rastoče oz. po zaporedni številki (od 1.1. tekočega leta dalje), saldo v dnevniku pa se mora vsakodnevno ujemati s saldonom na kontu blagajne v glavni knjigi in s stanjem gotovine v blagajni.

49. člen

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

Obrazci blagajniške knjige se vodijo v treh izvodih, pri čemer ostane en izvod blagajniškega dnevnika v knjigi, drug izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka je namenjen prejemniku oziroma vplačniku, tretji pa se odda v računovodstvo za knjiženje. Knjiga blagajniških prejemkov oziroma blagajniških izdatkov ostane v tajništvu.

Pooblaščen oseb (pomočnik ravnatelja) zavoda opravlja dnevno in občasno kontrolo blagajne. Dnevna kontrola obsega:

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

Poslovna sekretarka mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu s pravilnikom o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu.

Blagajniški maksimum določi ravnatelj zavoda na začetku poslovnega leta za tekoče leto s posebnim pisnim sklepom.

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

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

- Analitična evidenca osnovnih sredstev in register osnovnih sredstev

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, kakor tudi vse spremembe glede nahajališč, odpisov, novih nabav ipd.

52. člen

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

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

- Knjiga prejetih računov in predračunov

53. člen

Knjigo prejetih računov in predračunov vodi poslovna sekretarka.

V tajništvu se prejeti računi prejemajo kot e-računi, predračuni pa lahko tudi v papirni obliki. Prejeti e-računi se preko poratal UJP uvozijo v računalniški program – knjigo prejetih računov.

Kontrola prejetih e-računov in predračunov – tajništvo oz. kuhinja oz. naročnik

Pri uvozu prejetih računov v knjigo se izpolnijo vsi podatki o izdajtelju, prejemniku, datumu opravljene storitve, znesek, valuta ...

Tajnica preveri pravilnost izstavljenega računa, če se naročilo nanaša na njihov zavod, nato določi likvidatorja računa, ki preveri količine in cene. V primeru, da

prejeti račun ne ustreza, ga zavrne. Drugi likvidator je ravnatelj. Likvidator oz. ravnatelj vpiše stroškovno mesto oz. vir za pokrivanje stroška. Prejeti predračun podpiše ravnatelj in ga posreduje v računovodstvo.

Kontrola prejetih e-računov in predračunov – računovodstvo

Prejeti računi podpisani s strani obeh likvidatorjev so pripravljene za obdelavo v računovodstvu. V računovodstvu zavoda prejete račune nato računovodja opremi s konti ter preverja še druge elemente na računu (DDV, davčne številke obeh strank, TRR, sklic za plačilo računa in samo ustreznost računa). Prejet račun nato prenese v glavno knjigo in poknjiži na ustrezne stroške računov za DDV in v plačilni promet s pomočjo programov za računovodstvo. Zavod izračunava odbitni delež DDV in ga poračunava.

-Knjiga izdanih računov in predračunov

54. člen

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

Poslovna sekretarka izda račun za kosila zunanjim uporabnikom na podlagi evidence, ki se pripravi v kuhinji, ter za najemnino telovadnic in ostalega prostora na osnovi pogodb in evidenece dejansko opravljenih ur. Račun se izstavi v 8 dneh po opravljeni storitvi oz. za kosila konec meseca za tekoči mesec.

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

Izdani račun podpiše ravnatelj.

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

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

Mesečni obračun DDV pripravi računovodja, ki uskladi tudi davčno knjigo z glavno knjigo, obračun DDV pa pravočasno (do zadnjega v mesecu za prejšnji mesec) odpošlje Davčnemu uradu (papirni obrazec) ali pa ga odda preko e-pošte.

-Analitična evidenca plač in drugih prejemkov

55. člen

Analitična evidenca plač in drugih prejemkov zagotavlja podatke o obračunih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih zaposlenih. Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunih in izplačanih plačah se v glavni knjigo knjiži 2x - ločeno. Podatki o

obračunih in izplačanih plačah se knjižijo na zadnji dan v mesecu, na katerega se plača nanša in na podlagi temeljice. Knjiži se ločeno po SM na ustrezne stroškovne konte in konte obveznosti. Drugič se podatki o izplačanih plačah knjižijo na dan izplačila, na podlagi bančnih izpisov, na evidenčne konte. Vsa knjiženja opravi računovodja.

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

Poleg rednega dela se obračunava tudi:

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

Tudi to obračuna in knjiži računovodja.

Letni izpisi:

Razni izpisi se delajo med letom po potrebi, ob zaključevanju računovodskih izkazov za poslovno leto pa se obvezno izpiše pregled zaposlenih in po vseh vrstah izplačil v skladu s predpisi, in sicer:

1. Za potrebe dohodnine je potrebno do 31.1. v tekočem letu izpisati obvestila za vse zaposlene in za vse zunanje sodelavce, za vse prihodke, prejete od 1.1. do 31.12. preteklega leta po navodilih finančne uprave. Računovodstvo kontrolira izpise, ki jih pripravi finančni urad. Izračun, izpise in oddajo opravi računovodja. Preglede oz. obvestila podpiše računovodja.
2. Za potrebe ZPIZ-a se vsako leto sestavi in odda obrazec M4, s podatki o plačah zaposlenih in po navodilih te službe. Upoštevajo se vsi obračuni od 1.1. do 31.12. preteklega leta. Podatki se posredujejo ZPIZ-u na predpisanem obrazcu, predhodno pa se elektronsko preverijo morebitne formalne napake. Tudi M4 sestavi, podpiše in elektronsko odda računovodja. Oba izpisa sodita v izvenbilančno evidenco.

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

56. člen

Poknjiženi prejeti računi in poknjiženi izdani računi v glavni knjigi omogočajo vpogled v analitično evidenco obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev ter zagotavlja podatke o:

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

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

Ločeno od gornjih dveh evidenc se knjiži in spremlja tudi analitični promet terjatev izdanih računov - položnic za vsakega otroka posebej. Plačila položnic se knjižijo v računovodstvu. Tajnica spremlja in vodi evidenco neplačnikov in postopkov opominjanja ter izterjave preko sodišča. Izmenjava podatkov med računovodstvom in tajništvom poteka preko elektronskega medija.

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

-Izterjava dolga

57. člen

Računovodja in administratorica morata za neplačane terjatve in v skladu z zakonodajo in internimi pravilniki oz. na zahtevo ravnatelja poslati kupcu opomin za plačilo računa – položnice. Če na osnovi razgovorov in poslanih opominih plačila še vedno ni, se lahko zavod odloči za izterjavo dolga preko sodišča. V samo izterjavo znotraj zavoda se vključi tudi druga pooblaščenca oseba.

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

Reklamacija računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana nemudoma ob prejetju računa oz. najkasneje v 8 dneh 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 katerim zavod vodi knjige.

59. člen

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

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

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

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 pomožna), se ob zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznih nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom in drugimi poškodbami. Poleg ustreznega elektronskega medija je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

Zaključitev pomožnih knjig podpišeta ravnatelj in računovodja, lahko se potrdijo z elektronskim podpisom.

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.

-Zunajbilančna evidenca

62. člen

V zunajbilančni evidenci so ujeti poslovnih 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 RAČUNOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

64. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo takole:

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

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.

Tekoča dokumentacija, ki se obdeluje in knjiži, se hrani v računovodstvu v tako imenovanem priročnem računovodskem arhivu. Ta dokumentacija mora biti odložena in shranjena v primerno zavorovani pisarniški opremi. Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodstva arhiva je do oddaje dokumentacije v arhiv zavoda odgovoren računovodja. Za arhiv zavoda je odgovorna poslovna sekretarka.

66. člen

Zavod prejete račune hrani izključno v elektronski obliki. Za elektronsko hrambo je pooblaščen zunji izvajalec.

Zavod hrani ostale knjigovodske listine v papirni obliki. Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evendentirale, in sicer najkasneje v 30 dneh po evidentiranju.

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

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

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

67. člen

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

68. člen

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

69. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu zavoda, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči. O izločitvi ter uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani v arhivu. V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

7. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK BILANCE STANJA

7.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

70. člen

Opredmetena osnovna sredstva so:

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

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

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

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

71. člen

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

Opredmetena osnovna sredstva se pridobivajo s sredstvi ustanovitelja in z lastnimi sredstvi, ustvarjenim poslovnih 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.

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

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

72. člen

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

- določiti nabavno vrednost osnovnega sredstva (to je nabavna vrednost samega sredstva + stroški montaže, prevoza...),

- določiti stopnjo odpisa osnovnih sredstev v skladu s predpisi, ki jih izda minister, pristojen za finance,
- poknjižiti osnovno sredstvo v evidenco osnovnih sredstev (register) in v glavno knjigo po prejetem računu, pri čemer je važno tudi nahajališče osnovnega sredstva, stroškovno mesto, konto, datum nabave in dobavitelja, datum začetka amortizacije in stopnja odpisa.

Odpisana vrednost osnovnega sredstva se izkazuje na popravkih vrednosti.

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja.

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. Ko je popravek vrednosti enak nabavni vrednosti, je osnovno sredstvo odpisano.

74. člen

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

V nabavno vrednost se ne vštevajo:

- stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnove nahajališča,
- stroški preizkušanja delovanja osnovnega sredstva,
- predvideni stroški rednih pregledov in popravil osnovnega sredstva, 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 osnovnih sredstev; to so zamenjava strešne kritine, obnova telovadnice ...
- Kot povečanje nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi; to so obnova strojev, zaradi česar se poveča njihova zmogljivost, izboljšanje opreme v kuhinji, zgradb

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 .

Če se 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 osnovno sredstvo prodalo, mora računovodja v sodelovanju z ravnateljem pripraviti licitacijo oz. opredmeteno osnovno sredstvo drugače ustrezno odtujiti. Zavod opredmeteno osnovno sredstvo prerazvrsti med nekrtkoročna sredstva za prodajo na podlagi ustrezne listine, po sprejetju odločitve o prodaji, na listini pa navede tudi ceno poštene vrednosti tega sredstva, zmanjšano za predvidene stroške prodaje.

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 oz. izdelanega v zavodu, tvorijo stroški, ki jih povzročijo njegova zgraditev oz. izdelava in posredni stroški njegove zgraditve oz. 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 (Priloga I) omenjenega pravilnika, ki je sestavni del tega pravilnika.

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

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

Drobni inventar in osnovna sredstva z vrednostjo pod 500 eur se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

82. člen

Datum začetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva, ko se je opredmeteno osnovno sredstvo začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti, je zapišan na spremni listini, ki se izda v zvezi z njim. Izpolni in podpiše jo ravnatelj ter jo najkasneje v treh dneh po začetku uporabe opredmetenega osnovnega sredstva preda v računovodstvo.

83. člen

Ko je znesek nabavne vrednosti osnovnih sredstev enak odpisani vrednosti osnovnih sredstev, se amortizacije ne obračunava več, čeprav se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti. Osnovno sredstvo še vedno ostaja v registru in vseh evidencah, dokler se ne uniči, poškoduje ali zamenja z novim.

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

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

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

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

84. 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.

85. člen

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

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

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

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

86. 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

87. 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.

88. 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 (Ur. l. RS, št. 134/03, 34/04 in 13/05, 114/06 – ZUE, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12 in 100/15) 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

89. 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.

90. 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

91. člen

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

Neopredmetena dolgoročna sredstva so dolgoročni stroški ravljanja, 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 dobavitljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

- **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, Ur. l. RS, št.45/05, 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10, 108/13 in 100/15) ter v skladu s sklepom zavoda o stopnjah odpisa.

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

93. člen

Zavod uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja.

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

- **Izredni odpis**

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 pričakuje nobene gospodarske koristi.

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

- **Prevrednotovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

95. člen

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, katerih vrednost presega 30% vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj 20%

vrednosti vseh sredstev, računovodja preverja nadomestljivo vrednost. Kot nadomestljiva vrednost se šteje čista vrednost pri uporabi, ki se oceni na podlagi bodočih denarnih tokov. Oslabitev se evidentira praviloma takoj oziroma, ko je tako ugotovljena nadomestljiva vrednost za več kot 30% manjša od knjigovodske vrednosti teh sredstev.

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 20% 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 nekratkoročna sredstva za prodajo na podlagi ustrezne knjigovodske listine, ki jo izda računovodja najkasneje v treh dneh po sprejetju odločitve ravnatelja in računovodje o prodaji, na listini pa navede tudi oceno pošteno vrednosti tega sredstva, zmanjšano za predvidene stroške prodaje. Računovodja po potrebi evidentira oslabitev in prerazvrsti sredstvo iz neopredmetenih dolgoročnih sredstev med nekratkoročna sredstva za prodajo po knjigovodski vrednosti ali pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje – po tisti, ki je manjša.

7.3. DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE

99. člen

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

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

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

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

Prevrednotenja finančnih naložb se ne opravlja.

100. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki ter
- ločeno v državi in v tujini.

101. člen

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

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

7.4. ZALOGE

102. člen

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

Zavod v glavni knjigi spremlja zaloge živil in drobnega inventarja manjše vrednosti in krajšo življenjsko dobo, drug material se ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti.

Zaloge živil se mesečno, na osnovi popisa zalog vodje prehrane, prenese v stroške. Drobni inventar se ob nakupu preko zaloge prenese v uporabo in hkrati bremeni stroške materiala. Med drobnim inventarjem se razporedi material kot npr. igrače, perilo, kuhinjska posoda, manjše orodje hišnika ... ne glede na vrednost, določi se glede na istovrstnost drobnega inventarja. Za takšen drobnim inventarjem se vodi izvenbilančna količinska evidenca po nahajališčih.

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

-Prevrednotovanje zalog

103. člen

Vrednosti zalog na dan bilance stanja se presodijo za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo leto.

7.5. TERJATVE

104. člen

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

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listih.

Za terjatve, ki niso poravnane na rok zapadlosti, se pošiljajo opomini, pokliče po telefonu, dogovarja preko osebnih stikov, vendar če kljub temu niso poravnane, se lahko zavod odloči:

- ali gre v tožbo in prisilno izterjavo,
- ali se najdejo kakšne druge poti (donatorji) in se terjatve poplačajo iz teh sredstev,

- ali pa jih je potrebno v ustreznem času izkazati kot dvomljive oz. sporne. V tem primeru računovodja skupaj z ravnateljem pripravi pisni predlog za oblikovanje popravkov vrenosti terjatev v breme izrednih odhodkov. Predlog odpisa potrdi tudi inventurna komisija.

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

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

Terjatve se izkazujejo ločeno:

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

- Prevrednotovanje terjatev

105. 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, pa kot ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom.

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

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

Oblikovanje popravka terjatev

Konec leta se na osnovi seznama dolžnikov oblikuje popravek terjatev starejših od 60 dni. Znesek terjatev starejših od 60 dni se primerja z zneskom že knjiženim na popravkih terjatev (konto 129). Če je znesek tekočega leta večji kot v preteklem letu, se doknjiži (razlika) popravek terjatev (konto 469/129). V primeru, da je znesek terjatev tekočega leta manjši, se razknjiži (razlika) popravek terjatev v breme konta 129 in dobro izrednih prihodkov konto 764.

Terjatve starejše od 5 let, katerih izterjava je bila neuspešna ali pa so zneski veliko nižji kot stroški sodne izterjave, ravnatelj predlaga za odpis. Seznam pripravi knjigovodja.

- Usklajevanje terjatev

106. člen

Zavod usklajuje terjatve na podlagi izpiska odprtih postavk ter izpisa stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje po stanju na dan 31. decembra vsakega leta. Izpisi odprtih postavk morajo biti poslani najkasneje do 3. februarja naslednjega leta.

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

Na izpisku odprtih postavk, izpisu stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje ter izpisu stanja dolgoročnih kapitalskih naložb, ki so podlaga za usklajevanje, morajo biti naslednji podatki:

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

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

7.6. DENARNA SREDSTVA

107. 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.

108. člen

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

109. 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.

110. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Banki Slovenije. Številka računa je 01386-6030684860.

7.7. OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU

111. člen

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se izkazujejo v skladu s pogodbo o upravljanju sredstev.

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

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

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

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

7.8. UGOTOVLJENI POSLOVNI IZID

112. člen

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

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi za:

- Investicije,
- Pokrivanja 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.

113. 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.

114. člen

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

Primanjkljaj se krije v skladu z odločitvijo ustanovitelja zavoda.

7.9. DOLGOVI

115. člen

Izkazovanje dolgoročnih 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 ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Sprememba vrednosti dolgov vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke. Odpisi dolgov povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

- Merjenje dolgov

116. člen

Dolgovi pomembnih vrednosti, ki se ne obrestujejo, zavod v bilanci stanja izkaže po diskontirani vrednosti, pri čemer se upošteva povprečna obrestna mera, ki jo v primerljivih poslih dosega zavod. Kot dolgove pomembnih vrednosti zavod opredeli tiste, katerih vrednost presega 20 % 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 1 odstotno točko.

117. 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.

118. člen

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

7.10. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

119. člen

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

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

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

120. člen

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

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

121. člen

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

122. člen

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

123. člen

Ravnatelj je odgovoren za oblikovanje posameznih zneskov rezervacij, odobravanje njihovega črpanja in za odpravljanje rezervacij, kadar je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne.

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

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane, razen rezervacij za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se

prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oz. odhodki.

7.11. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

124. 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.

Vnaprej vračunani stroški oz. vnaprej vračunani odhodki se prenašajo med stroške/odhodke na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti ali poslovnega izida pa tudi zalog.

Kratkoročni in dolgoročni odloženi prihodki se zmanjšujejo v dobro prihodkov po metodi dejansko nastalih stroškov po metodi enkomernega prenosa v obdobju tranjanja.

7.12. ZUNAJBILANČNA EVIDENCA

125. člen

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

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

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

8. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV

126. člen

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

8.1. PRIHODKI

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

128. člen

Prihodke razčlenjujemo na:

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

Prihodke razčlenjujemo tudi na:

- poslovne prihodke,
- finančne prihodke in
- druge prihodke.

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

- prihodke javne službe in
- prihodke tržne dejavnosti.

Med prihodke tržne dejavnosti se upoštevajo prihodki od prodaje malic in kosil zaposlenim in zunanjim odjemalcem ter prihodki od oddajanja prostora v najem.

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, regres, 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 okrepitev 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 okrepitev finančne naložbe.

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

Prihodke zavoda tvorijo:

- prihodki od opravljanja javne službe – od učencev v šoli in otrok v vrtcu
- prihodki od prodaje drugih storitev (prehrana zaposlenim in drugim, najemnina),
- prihodki ministrstva - dotacije,
- prihodki od občin – dotacije, oskrbnine, vzgonji pripomočki, vzdrževanje...
- prejete donacije in sponzorska sredstva,
- drugi in izredni prihodki.

129. člen

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

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. člen

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

134. člen

Prihodke od prodaje je potrebno ob koncu poslovnega leta deliti na prihodke javne dejavnosti ter prihodke tržne dejavnosti, pri čemer se upošteva sodilo pristojnega ministrstva, v kolikor obstaja, drugače pa se kot sodilo uporabi delež prihodkov tržne dejavnosti glede na celotne prihodke. Po potrebi zavod ta sodila opredeli s posebnim sklepom.

Sredstva, ki jih zavod prejme iz sredstev javnih financ v obliki subvencij, donacij ali drugih namenskih javnih sredstev, vključno s sredstvi za opravljanje javne službe, se od 1. januarja 2008 štejejo za pridobitne prihodke (Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti (Ur.l. RS, št. 109/07 in št. 68/09).

Kot izhaja iz pravilnika, omenjenega v prejšnjem odstavku, so nepridobitni prihodki sledeči:

- donacije, pri čemer je donacija brezpogojno plačilo oz. prispevek v denarju ali naravi oz. so donacije zneski ali stvari, ki jih dobiva zavezanec iz 9. člena ZDDPO-2 od fizičnih in pravnih oseb brez obveznosti vračila in se ne nanašajo na plačila za proizvode ali storitve, katerih kupci so te osebe,
- članarine, če gre za članarine, ki dejansko pomenijo obvezni denarni prispevek članov zavezancu in za katere iz ene ali več okoliščin izhaja, da so po vsebini članarine, primeroma, da v celoti ali deloma ne predstavljajo plačila za določene proizvode, blago, storitve ali plačila ugodnosti, ki jih ta zavezanec nudi članom ali njihovim povezanim osebam,
- volila in dediščine,
- prihodki iz davkov in dajatev ter prispevkov, ki so plačani neposredno Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- obresti za sredstva na poračunih, ki so vključeni v sistem enotnega zakladniškega računa (EZR) države oz. občin, in obresti za vloge, naložene v okviru sistema enotnega zakladniškega računa države oz. občin,
- sredstva za izvajanje javne službe iz javno finančnih virov in
- namenska javna sredstva.

Praviloma se za pridobitne dohdoke štejejo zlasti:

- sredstva za izvajanje javne službe, ki niso sredstva iz prvega odstavka 6. alineje 3. člena tega pravilnika (kot so doplačila uporabnikov),
- bančne obresti, razen obresti na transakcijskih računih in obresti za vezane vloge pri bankah in hranilnicah drugih držav članic Evropske unije, pri čemer se dohodki

od obresti za vezane vloge ne štejejo za pridobitne do vključno višine 1000 eurov letno,

- dividende in drugi dohodki iz naložb,
- dohodki od prodaje blaga in storitev, vključno z donosi od prodaje spominkov članom in nečlanom, vključno s hrano in pijačo, ki jo proda zavezanec članom in nečlanom, običajno v klubskih prostorih, kadar obiščejo zavezanca,
- najemnine in druga plačila iz oddajanja prostorov zavezanca, drugih zmogljivosti zavezanca ali opreme drugim osebam,
- dohodki doseženi z odsvojitvijo osnovnih sredstev,
- plačila članov in nečlanov zavezanca za udeležbo na večerjeh, zabavah, plesih ali drugih družabnih srečanjih, ki jih organizira zavezanec,
- plačila članov in nečlanov zavezanca za udeležbo na razgovorih, predstavah ali delavnicah, ki jih organizira zavezanec,
- dohodki od srečelovov in podobnih iger, ki jih organizira zavezanec.

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.

8.2. ODHODKI

135. člen

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

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

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

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

Med odhodki ločimo:

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

Odhodki se razvrščajo tudi na:

- poslovne odhodke,
- finančne odhodke in
- druge odhodke.

Za potrebe izkaza odhodkov po vrstah dejavnosti ločimo:

- odhodke javne službe in
- odhodne tržne dejavnosti.

Odhodki zavoda so:

- stroški materiala,
- stroški storitev,

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

Poslovni odhodki in finančni odhodki so redni odhodki.

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

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

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

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

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

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

136. člen

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

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

137. 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.

138. člen

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

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

Zavod ugotavlja:

- neposredne stroške posameznih dejavnosti/stroškovnih mest na podlagi ustreznih dokazil in
- 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.

9. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

139. 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

140. člen

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

141. 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.

142. člen

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

143. 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

144. 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.

145. 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

146. 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.

147. člen

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

Prihodke, odhodke in poslovni izid zavod ugotavlja za obdobje od 1. januarja do 31. decembra. Pomembno je poudariti, da se v bilanco prihodkov in odhodkov

vštevajo še vse tiste postavke in obračuni iz naslednjega leta, ki se nanašajo na preteklo leto oz. leto, za katerega se izdelujejo letni izkazi.

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

- Pojasnila k izkazom

148. 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,
- nameni, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in poraba dolgoročnih rezervacij po namenih,
- vzroki za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,
- metoda vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje,
- podatki o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepov za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,
- podatki o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
- viri sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),

- naložbe prostih denarnih sredstev,
- razlogi za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence,
- podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti, ter
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja uporabnikov enotnega kontnega načrta.

- Poslovno poročilo

149. 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 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.

150. 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.

151. člen

Letno poročilo mora zavod predložiti organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljane podatkov (AJPES), najkasneje do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto, oziroma do 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.

152. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpiše ravnatelj zavoda.

Letno poročilo potrdi svet zavoda.

153. 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

154. 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 in izračunavanje indeksov,
- primerjava s sorodnimi in drugimi zavodi,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega in
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

13. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

155. člen

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

Ravnatelj zavoda od pooblaščenih oseb zahteva, da vzpostavijo 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.

156. člen

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

157. 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.

158. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena kontrola. Računovodski obračuni in posamezni računovodski predračuni se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler podatki niso prekontrolirani.

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

159. člen

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

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

160. člen

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

161. člen

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

162. 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 z roki predpisanimi z zakonom (vsako leto oz. vsake tri leta).

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

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

14. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV

164. člen

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

V splošnem delu so prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki zavoda prikazani po ekonomski klasifikaciji, upošteva se 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, 58/10, 104/10, 104/11, 97/12, 108/13, 94/14, 100/15 in 84/16).

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

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

165. 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 oceno 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 leto.

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

166. člen

Finančni načrt posrednega uporabnika mora zajemati vse predvidene prihodke in odhodke posrednega uporabnika v prihodnjem koledarskem letu po načelu fakturirane realizacije.

Finančni načrt po denarnem toku mora vsebovati vse predvidene prejemke, plačane v korist posrednega uporabnika, in izdatke, izplačane v breme posrednega uporabnika v prihodnjem koledarskem letu.

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

Finančni načrt posrednega uporabnika mora biti usklajen z njegovim programom dela, ki mora biti pripravljen na način, kot je to predpisano za obrazložitev finančnih načrtov neposrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov.

167. člen

Usmeritve za sestavine finančnega načrta so naslednje:

A. VSEBINSKI DEL

1. POSLANSTVO IN VIZIJA

2. PREDSTAVITEV ZAVODA

- podatki o izobraževalni dejavnosti: vrste in število programov, ki se izvajajo za mladino, število dijakov in »diplomantov«, drugi programi, ki se izvajajo (odrasli, brezposelni...), 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

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

Primer (na primerih prikazati, kako bomo izboljšali posamezno dejavnost, s čim bomo merili, kaj so pričakovane spremembe, kaj bomo naredili, če ne pridemo do rezultata...):

4.1. Izobraževalna dejavnost

Dejavnost vrtcev in predšolska vzgoja

4.1.1. Izvajanje izobraževanja

Izvajanje dejavnosti predšolske vzgoje

Primer:

Kratkoročni prednostni cilj 1: izboljšati vzgojno-izobraževalni proces

Izvedbena naloga 1: priprava izvedbenega dela programa (odprti kurikulum)

Pričakovani rezultat 1: izvajanje programa po novih Izhodiščih

Pričakovana sprememba: večji obseg

4.1.2. Načrt vpisa v prihodnjem letu

4.2. Razvojni dejavnosti zavoda

4.2.1. Povezovanje v slovenskem prostoru (seminarji, konference, ...)

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

- Prikažemo prihodke in odhodke po fakturirani realizaciji ter prejemke in izdatke po načelu denarnega toka.

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

Finančni načrt vsebuje primerjavo s preteklim letom in pojasnila večjih odstopanj.

C. POSEBNI DEL

Vsebuje:

- Načrt denarnega toka po mesecih (namen je zagotoviti gospodarjenje z denarnim tokom in likvidnost)

- Načrt odhodkov za določeni (izobraževalni) program (Cilj je dobiti uresničeno ceno na otroka za nek program na konkretni šoli / vrtcu, pripraviti za vsaj 2 do 3 programe)

- Načrt nakupa opreme v tekočem letu (ki se financira iz drugih virov in ne iz sredstev minsitrstva)

- 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 in

- Predračunske računovodske izkaze po načelu poslovnega dogodka.

Računovodstvo pripravi finančni načrt, ravnatelj pa investicijski načrt.

15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

168. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se začne uporabljati za koledarsko leto 2016.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda Osnovna šola Trzin z dne 17.9.2014.

V Trzinu, dne 15. 4. 2016

Ravnatelj:
mag. Helena Mazi Golob, MBA

OSNOVNA ŠOLA TRZIN
Mengeška c. 7/B
1236 TRZIN

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02-ZJF-C in 114/06-ZUE), Pravilnika o računovodstvu, ki ga je ravnatelj zavoda OŠ Trzin sprejel dne 15. 4. 2016, ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi 21 in PSR 1 ravnatelj zavoda sprejema naslednji

PRAVILNIK O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN

1. Opredeljevanje knjigovodskih listin

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki spremljajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okolju zavoda, v katerem nastanejo zanj pomembni poslovni dogodki, notranje knjigovodske listine v tistih delih zavoda, kjer nastajajo poslovni dogodki, ali pa v računovodstvu zavoda.

Zunanje knjigovodske listine so:

- a) listine v zvezi s stvarmi in storitvami:
 - naročilnice,
 - prejemnice,
 - oddajnice,
 - vročilnice,
 - delovni nalogi,
 - prejeti računi,
 - prejeti dobropisi,
 - prejeti predračuni in ponudbe,
 - potni nalogi,
 - listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa,
 - listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo zahtevkov za sredstva,
 - študijske pogodbe,
 - pogodbe o delu,
 - odločbe o napredovanjih zaposlenih,
 - odločbe o višini prispevka staršev za plačilo vrtca,
 - pogodbe o prehrani in drugih storitvah učencev in
 - listine, ki se uporabljajo pri obračunu plač.
- b) listine v zvezi z gibanjem denarja:
 - blagajniški prejemki,
 - blagajniški izdatki in
 - izpiski podračuna.
- c) listine za obračun plač, nadomestil plač, stroškov v zvezi z delom ter delo preko študentskega servisa, pogodbe o delu in avtorskih honorarjev:
 - pogodbo o delu in sklep o razporeditvi in določitvi plače delavca,
 - vsa dokumentacija o delavcu za novozaposlenega (osebni podatki, delovni čas, status, stalno prebivališče, delovna doba, družinski člani za olajšavo dohodnine, družinski člani za odločbe o dopustu, davčna številka podatki o članarinah sindikata...),
 - delovni listi z vpisano prisotnostjo ali odsotnostjo,
 - delovni listi z vpisanimi dodatki, nadurami, interesnimi dejavnostmi, spremembami...,
 - evidenca povračil prehrane in prevozov za zaposlene,
 - evidenca prehrane zaposlenih za odtegljaje,
 - odločbe o napredovanjih zaposlenih,
 - potrdila o pridobljeni izobrazbi (kadar se pridobi nova oz. višja izobrazba),
 - listine o udeležbi zaposlenih v določenih aktivnostih, ki vplivajo na del plače (npr. ŠVN, plavalni tečaji...),
 - obračunani potni nalogi,
 - dokumenti oz. zahtevki za izplačilo solidarnostne pomoči,
 - dokument oz. zahtevek za izplačilo jubilejne nagrade,
 - dokument oz. zahtevek za izplačilo odpravnine,
 - seznam zaposlenih za izplačilo regresa z deleži zaposlitve in časovnimi omejitvami,
 - dokument za nadomestila (bolniški list, invalidska potrdila, odločbe...),
 - dokument, ki izkazuje daljšo odsotnost delavca (porodniški dopust z vpisanimi datumi začetka in konca odsotnosti),
 - dokument za odtegljaje (posojila, sindikati, PZZ,...),
 - obračuni dela po pogodbah o delu,

- obračuni dela po avtorskih pogodbah in
 - obračuni dela preko študentskega servisa.
- d) listine za izkazovanje terjatev in obveznosti:
- IOP obrazci,
 - pogodbe za prejete kredite,
 - pogodbe za dane kredite,
 - obračuni obresti.

2. Nastajanje in prenašanje knjigovodskih listin

Knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka, in to po načelu razbremenjevanja: vse podatke na njih izpisujejo tisti, ki se na njihovi podlagi razbremenjujejo, potrjujejo pa tisti, ki se na njihovi podlagi obremenjujejo.

Izvirne knjigovodske listine o poslovnih dogodkih sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njih. Izvirne knjigovodske listine morajo obvezno vsebovati naslednje prvine:

- podatke o zavodu, pri katerem nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin (pri notranjih knjigovodskih listinah podatki o kraju niso nujni) in
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v zavod (tajništvo (za tajništvo zavoda navajamo kot primer vodenje blagajne) ali računovodstvo) prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih (tajništvo, pri ravnatelju, v računovodstvu) na kraj njihove hrambe (v arhivu zavoda). Prenajanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Vse listine, ki pridejo v zavod s pošto, se opremijo z datumom prejema ter z zaporedno številko prejetega dokumenta, vodeno po knjigi prejete pošte.

3. Zunanje knjigovodske listine

Zunanje knjigovodske listine, njihove odgovorne osebe in roki prenosov so:

Naročilnice

Izpolni poslovni sekretar oziroma administrator na podlagi naročila ravnatelja, odgovorna oseba za podpis pa je ravnatelj. Poleg obveznih podatkov mora naročilnica vsebovati tudi zaporedno številko.

Prejemnice materiala

Podpis prejemnika materiala na dobavnici je hkrati prejemnica - dobavnica materiala. Podatki na dobavnici se morajo ujemati s prejeto količino, ceno in vsebino. Dobavnica je priloga k e-računu, dobavnico v papirnati obliki hrani prvi likvidator.

Oddajnice materiala (če obstajajo v zavodu, jih lahko opredelimo takole):

Oddajnico izpolni skladiščnik ter jo priloži ustreznemu delovnemu nalogu, na katerega se nanaša poraba materiala. Poleg obveznih podatkov mora oddajnica materiala vsebovati tudi zaporedno številko ter evidenčne številke materiala za evidentiranje v materialnem knjigovodstvu. Oddajnice materiala podpiše skladiščnik.

Vračilnice materiala (če obstajajo v zavodu, jih lahko opredelimo takole):

Izda jih skladiščnik v primeru vračila materiala dobavitelju (reklamacije, zamenjave). Vračilnica mora poleg obveznih podatkov vsebovati tudi evidenčne številke materiala za evidentiranje v

materialnem knjigovodstvu. Vračilnico se priloži kot prilogo k prejetemu dobropisu s strani dobavitelja. Vračilnico materiala podpiše skladiščnik. Tako likvidiran dobropis se posreduje v podpis ravnatelju najkasneje v treh dneh od datuma prejema dobropisa.

Prejeti računi

Prejeti računi se v tajništvu zavoda preko aplikacije UJP uvozijo v računalniški program prejetih računov. V tajništvu se določi likvidator računa, ki kontrolira količino in ceno dobavljenega blaga oziroma storitve. S podpisom - likvidacijo potrdi resničnost prejema in dopolni s podatki na podlagi katerih je razvidno, zakaj se je določen material uporabil, oziroma zakaj se je določena storitev opravila, in sicer:

- material za vzdrževanje opredmetenih osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se opredmeteno osnovno sredstvo nahaja (nahajališče - št. oznaka po šifrantu),
- material za vzdrževanje objektov – navesti prostor (trakt, okolica, delavnice, garaže),
- nabava osnovnih sredstev – navesti nahajališče, točen naziv osnovnega sredstva,
- material za delovne naloge – navesti številko delovnega naloga,
- material za čiščenje, potrošni material – navesti za šolo, vrtec, kuhinjo...,
- material za vzgojno-izobraževalno delo – navesti, za katero stroškovno mesto se je material porabil,
- material za zaščitno obleko – navesti osebo, ki je prejela zaščitno obleko,
- knjige v knjižnici – navesti inventarno številko,
- storitve v zvezi z vzdrževanjem osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se osnovno sredstvo nahaja,
- storitve v zvezi z strokovnimi posvetovanji – navesti udeležence na posvetu,
- stroški v zvezi z ekskurzijami, predstavami, prevozi – navesti razrede, oddelke vrtca, ki so bili udeleženi, in seznam udeležencev priložiti računu, zaradi obračuna položnic,
- stroški v zvezi s projekti – navesti naslov projekta in vir financiranja,
- stroški strokovne literature – navesti za katero enoto (šola, vrtec) je revija naročena,
- stroški v zvezi z reprezentanco – navesti vzrok stroškov reprezentance.

Podpisan. dvakrat likvidiran račun, je tako pripravljen za pregled in knjiženje v računovodstvu.

Prejeti dobropisi

Prejeti dobropisi se v tajništvu zavoda obdelajo enako kot prejeti e-računi.

Prejeti predračuni in ponudbe

Naročilo za ponudbo in predračun za storitev, nabavo osnovnega sredstva ali drugega materiala, odobri ravnatelj.

Potni nalogi

Potni nalogi se izdajajo v tajništvu zavoda. Poleg obveznih podatkov morajo vsebovati tudi zaporedno številko, priimek in ime zaposlenega, bivališče, označbo relacije, vrste prevoznega sredstva, razlog potovanja, predviden datum in ura odhoda in predviden datum in ura vrnitve, kdo je potovanje odobril, ter kdo je plačnik stroškov. Potni nalogi se izdajo po odredbi ravnatelja in jih ravnatelj podpiše pred začetkom potovanja.

Po končanem potovanju mora posameznik potni nalog izpolniti s časom trajanja (datum in ura začetka ter zaključka), število in vrste dnevnic (če so upravičeni), število kilometrov ter ostali stroški, za katere mora biti priloženo obvezno dokazilo o nastanku stroška ter plačilu stroška v zvezi s potovanjem (cestninski listki, parkirni listki...). Če je posameznik prenočeval v kraju potovanja in stroške poravnal na licu mesta, mora ob vrnitvi potnemu nalogu priložiti račun hotela z vsemi podatki o zavodu. Poleg tega mora posameznik priložiti potnemu nalogu izpolnjeno poročilo o potovanju oz. vabilo na seminar.

Tako izpolnjen potni nalog zaposleni vrne v tajništvo v podpis najkasneje osem dni po končanem potovanju. Potni nalog, ki ga podpiše ravnatelj, gre v tajništvo/računovodstvo v obračun in izplačilo.

Posameznik ali poslovni sekretar oziroma administrator mora v opombe zapisati pomembne podatke (sopotnik, voznik, delovni čas, spremstvo otrok...).

Poslovni sekretar oziroma administrator mora tedensko zbrati, dopolniti s podatki in obračunati vse potne naloge in jih pred obračunom plač oddati v računovodstvo. Pri tem mora upoštevati pravila o zakonskih določilih za izpolnitev potnih nalogov in internih predpisov in določil glede uporabe avtobusne vozovnice ali kilometrine ter samo višino kilometrine in dnevnice. Potne naloge podpiše ravnatelj, nato pa grede v računovodstvo v izplačilo. Izplačilo se izvrši preko obračuna plač enkrat mesečno. Potni nalogi so arhivirni v računovodstvu šole.

Listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodja vrtca, vodja kuhinje... morajo v tajništvo predložiti dokumente, iz katerih je razvidno, da je bila opravljena storitev, na podlagi katerih se izstavi račun v skladu z davčnimi predpisi. Te dokumente (primer je pogodba v zvezi z neko storitvijo) je treba predložiti v tajništvo najkasneje v treh dneh po opravljeni storitvi oziroma pred izdajo računa.

Iz dokumenta mora biti razvidno, komu se storitev zaračuna, koliko, po kakšni ceni, kdaj je bila izvršena, datum in vsebina storitve (uporaba prostora, prehrana, študijske skupine...).

Poslovni sekretar izdela račun, ga posreduje v podpis ravnatelju ter nato pošlje kupcu. En izvod preda v računovodstvo v knjiženje. Arhivira se v računovodstvu.

Listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo zahtevkov za sredstva

Ravnatelj poda pisen dokument za nastanek določenih sprememb, ki vplivajo na višino ali na samo pridobitev sredstev od resornega ministrstva ali ustanovitelja. Iz njega morajo biti razvidni spremembe in dogodki, čas, količina, osebe dogajanja, ali pa se navede pogodba, določilo... ter pogostost izdelave zahtevka, če govorimo o zahtevkih za ustanoviteljico. Poslovni sekretar oziroma administrator izdela zahtevek, izračuna, ga podpiše, nato gre k ravnatelju v podpis in prejemniku. Kopija se arhivira v računovodstvu.

Študijske pogodbe

Ravnatelj skrbi za evidenco sklenjenih pogodb s študenti ob delu. Pogodbe morajo biti sklenjene za tekoče študijsko leto. V primeru prekinitve študijske pogodbe mora ravnatelj v računovodstvo posredovati pisno odobritev prekinitve. V primeru odobritve vračila že plačane šolnine, se predlog za izstavitve dobropisa najprej posreduje ravnatelju v podpis, potem pa v računovodstvo za vračilo.

Pogodba o delu

Pogodbo o delu sklepa ravnatelj z novozaposlenim ali ponovno zaposlenim delavcem. Napiše jo poslovni sekretar, podpišeta pa delodajalec – ravnatelj in delojemalec – novozaposleni. V pogodbi mora biti določeno, od kdaj velja, za koliko časa, za kakšen delež delovnega časa, na katero delovno mesto je delavec razporejen in kakšen je njegov plačni razred. Kopija pogodbe se mora posredovati v računovodstvo zaradi aktiviranja delavca in določitve podatkov za plačo.

Odločbe o napredovanju zaposlenih

Kadar zaposleni v zavodu napreduje bodisi v višji plačilni razred bodisi v naziv, mora za to prejeti odločbo oz. sklep o napredovanju. Če napreduje v naziv, mora poslovni sekretar, ki prejme odločbo resornega ministrstva za zaposlenega, le-to posredovati tudi računovodstvu, saj vpliva na zvišanje plače, za kar poskrbi računovodja.

Kadar se zaposleni v zavodu napreduje v višji plačilni razred, mora poslovni sekretar napisati sklep o napredovanju v višji plačni razred, ki ga podpiše ravnatelj. Iz sklepa mora biti razviden plačni razred in datum, od katerega velja višji plačni razred. Podpisan sklep prejme zaposleni, en izvod pa računovodstvo za ureditev plače.

Odločbe o višini prispevka staršev za plačilo vrtca

Za otroke, vključene v vrtec na centru za socialno delo izdajo odločbo o višini plačila vrtca. Odločba oz. podatki o višini plačila so na voljo na posebnem portalu. Dostop do portala ima pooblaščen osebna zavoda-vrtca (administrator).

Obračun oskrbnine in dodatnih dejavnosti

Vzgojiteljice mesečno evidenco prisotnosti-odsotnosti otrok pripravijo in posredujejo v tajništvo najkasneje do 3. v mesecu za pretekli mesec. Na osnovi teh evidenc administrator izdela obračun

oskrbnin vtca za starše in občine. Poleg oskrbnin se staršem otrok zaračunavajo še dodatne dejavnosti (vstopnine, prevozi za izlete, glasbene urice, tečaj angleščine, telovadba ...). Za te dejavnosti vzgojiteljice odajo v tajništvo seznam (skupaj s seznamom prisotnih dni), na katerem so navedeni ime in priimek otroka, vrsta dejavnosti, cena in količina. Na osnovi vseh seznamov administrator pripravi obračun in izdela račune. Račune za obračun oskrbnin, zaračunanih občinam, pošlje preko poratala UJP kot e-račun. En izvod podpiše ravnatelj, ki se odda v knjižjenje računovodstvu. Položnice – račune, ki se nanašajo na starše, posreduje po elektronski pošti firmi, pooblaščenim za tiskanje, ki jih v imenu vrtca natisne in odpošlje staršem.

Pogodbe o prehrani in drugih storitvah učencev

Pogodbo o prehrani in drugih storitvah, ki se zaračunavajo učencem v šoli, sestavi vodja prehrane v sodelovanju s pomočnikom ravnatelja in ravnateljem. Pogodba se glasi na starša vsakega od posameznih učencev od 1. do 9. razreda. Iz nje je razvidno, na katerega otroka se nanaša, na katere obroke prehrane bo naročen in način plačila (trajnik ali plačilo preko položnice), način komunikacije za odjavo oz. spremembe obrokov ter sankcije v primeru neplačila. S strani starša podpisana pogodba služi administratorju, da na osnovi podatkov kuhinje mesečno obračuna storitev in izstavi položnico.

Poleg prehrane se učencem zaračunavajo še druge storitve, ki so povezane za aktivnostmi pouka, interesnimi dejavnostmi, tečaji, šolami v naravi, ekskurzijami, športnimi dnevi, naravoslovnimi dnevi, ogledi predstav... Za vsako od naštetih zadev mora administrator od nosilca dejavnosti (učitelj, knjižničarka) prejeti poimenski seznam učencev po razredih in stroške, ki se zaračunavajo. Podpisan seznam z vsemi podatki morajo dostaviti v tajništvo 3 dni pred obračunom.

Za to delo sta odgovorna poslovni sekretar šole in administrator vrtca.

Listine v zvezi z gibanjem denarja

Blagajniške prejeme in blagajniške izdatke izpolnjuje poslovni sekretar na podlagi odobritev o vplačilih oziroma odobritev o izplačilih. Vse listine, ki se nanašajo na izplačila, morajo biti predhodno podpisane in odobrene s strani ravnatelja. Blagajniški dnevnik se vodi v tajništvu zavoda.

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

C.1.,C.2. Pogodbe o delu in vso dokumentacijo za novozaposlenega pripravi poslovni sekretar skupaj z ravnateljem. Tudi osnovne podatke o njem se ažurirajo v tajništvu v programu za kadrovske evidenco. Sklep o razporeditvi in določitvi plače delavca pripravi poslovni sekretar s pomočjo ravnatelja.

C.3. Delovni listi z vpisano prisotnostjo (*odstotnostjo*)

Tajništvo mora najkasneje do datuma, dogovorjenega po rokovniku, za pretekli mesec predložiti ravnatelju zbirno poročilo s posameznimi poročili zaposlenih. Iz te prisotnosti mora biti razvidno za posamezni dan prisotnost na delu, morebitni obračunan dopust ali boleznina, službena potovanja, izobraževanja, druge izredne odsotnosti. Na listo zavede samo odsotnost, katere vrste in koliko dni. V kolono opombe vnese specifikacije, kot so: polovičen delovni čas, oz. delež, invalid, nastop porodniškega dopusta, vrnitev s porodniškega dopusta, novozaposlen od ____, prenehal delovno razmerje dne ____ in drugo. Ravnatelj pregleda poročilo, ga podpiše in posreduje v računovodstvo. Poročilo o prisotnosti ter dodatkih zaposlenim se v računovodstvo pošlje tudi z Excelovo datoteko.

C.4. Tajništvo pripravi skupaj z ravnateljem in pomočnikom ravnatelja tudi vse ostale listine, ki se nanašajo na dodatke oz. izplačila pri plačah, to so:

- poimenski seznam s številom opravljenih nadur delavcev,
- zaznamke v zvezi s spremembami pri prerazporeditvah, napredovanjih, drugih kadrovskih podatkov

Vsak posadmezen seznam ali zaznamek podpiše ravnatelj.

C.5. Tajništvo v Excelovi datoteki pripravi tudi podatke za povračilo stroškov prehrane na delu po veljavni ceni prehrane na dan, z vpisanimi zneski povračil za prehrano. Na isti način pripravi tudi

seznam za povračila stroškov prevoza na delo in iz dela. Pri tem upošteva oddaljenost delavca od doma do šole/vrtca, če bi se vozil z avtobusom. Posamezniku izračuna ceno relacije po ceniku prevoznika.

C.6. Vodja prehrane v kuhinji pripravi seznam malic in kosil, ki so bila izdana zaposlenim v mesecu, za katerega se dela obračun plač. Podpisan seznam posreduje v tajništvo, kjer poslovni sekretar podatke vnese v Excelovo datoteko za računovodstvo.

C.7. Potni nalogi – krogotok je opisan na strani 60.

C.8. Zahtevek za izplačilo solidarnostne pomoči pripravi poslovni sekretar na osnovi daljše bolniške odsotnosti in ga da v podpis ravnatelju, ki določi datum izplačila.

C.9. Zahtevek za izplačilo jubilejne nagrade pripravi poslovni sekretar na podlagi podatkov o skupni delovni dobi delavca. Zahtevek podpiše ravnatelj, kar računovodji služi kot osnova za izplačilo jubilejne nagrade pri obračunu.

C.10. Ravnatelj prejme od delavca pisno odpoved delovnega razmerja zaradi upokojitve. Ravnatelj izda sklep o prenehanju delovnega razmerja in ga posreduje v računovodstvo. Oba dokumenta skupaj služita kot priloga zahtevku za izplačilo odpravnine. Datum izplačila določi ravnatelj oz. glede na nakazilo sredstev z ministrstva oziroma občine.

Dokumenti za nadomestila (bolnišk listi, invalidska potrdila, drugo...)

Posamezni zaposleni, ki je bil odsoten in mu pripada nadomestilo, mora v tajništvo prinesiti dokument (bolniški list), iz katerega je razvidno trajanje odsotnosti. Rok za oddajo je naslednji delovni dan po končani odsotnosti. V primeru, da odsotnost traja v dveh različnih mesecih, je potrebno prinesiti dokument za vsak mesec posebej najpozneje do zadnjega dne v mesecu.

Če je zaposleni invalid ali postane invalid, mora ravnatelju in računovodstvu predložiti ustrezne dokumente o tem – invalidske odločbe, mnenja iz katerih je razvidno, od kdaj naprej in kakšne vrste invalida je (kakšna je njegova delovna obveza).

Dokument, ki izkazuje daljšo odsotnost delavca (npr. porodniški dopust z vpisanimi datumi začetka in konca odsotnosti)

V primeru odhoda delavke/ca na porodniški ali očetovski dopust je potrebno v računovodstvo posredovati dokument, iz katerega je razvidno, kdaj je predviden nastop porodniškega/očetovskega dopusta in za koliko časa, saj se za ta čas delavki/cu ne izplačuje plača iz zavoda.

Dokumenti za odtegljaje (posojila zaposlenih, sindikat, PZZ...)

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

Pri tem so mišljeni dokumenti, ki se pojavijo kadar koli (npr. ko zaposleni najame kredit, odplača kredit – dopis o prenehanju, izvršbe preko sodišč in drugo).

Članarine sindikatom, samoprispevki posameznim lokalnim skupnostim... pa se odtegnejo zaposlenim ob vstopu v to članstvo ali ob začetku veljavnosti posameznega samoprispevka. O morebitnem izstopu mora zaposleni pisno obvestiti računovodstvo.

Posebno poglavje so odtegljaji za prostovoljno zdravstveno zavarovanje in kolektivno nezgodno zavarovanje zaposlenih. Na osnovi izbire zdravstvene zavarovalnice zaposleni sklene prostovoljno zdravstveno zavarovanje, zdravstvena zavarovalnica pa vsak mesec posreduje seznam premij in zaposlenih, ki služi za obračun odtegljajev PZZ. Pri tem je treba paziti na objave in prijave zaposlenih v zavarovanje (porodniški dopust, vstop, izstop iz zavoda), ki jih opravi poslovni sekretar.

Podobno je z zavarovanjem za primer nezgod. Tudi to je mesečni odtegljaj pri plači, pogodba se obnavlja v dogovoru z zavarovalnico.

Poleg tega pa je treba vsaka mesec pripraviti tudi seznam odtegljajev za prehrano zaposlenih (malica, kosilo). Seznam pripravi poslovni sekretar in podatke vnese v Excelovo tabelo.

Obračuni dela po pogodbah o delu

Predlog za izplačilo dela po pogodbi, izdelan v tajništvu zavoda, odobri ravnatelj in ga podpiše. Pred obračunom dela mora ravnatelj skleniti z zaposlenim pogodbo o delu. Poslovni sekretar mora skrbeti za sklepanje pogodb o delu s posamezniki ter kopije pogodb posredovati v računovodstvo najkasneje v treh dneh po sklenitvi pogodbe. Predlog za izplačilo mora vsebovati poleg obveznih podatkov tudi vrsto dela, ki ga je posameznik opravil, število ur, vrednost posamezne ure ter skupni znesek za izplačilo. Obračun dela po pogodbi se izstavi mesečno najkasneje 15. v mesecu za pretekli mesec.

Obračuni dela po avtorskih pogodbah

Predlog za izplačilo dela po avtorski pogodbi, izdelan v tajništvu, odobri ravnatelj in ga podpiše. Pred obračunom dela mora ravnatelj skleniti z avtorjem avtorsko pogodbo, iz katere bo poleg obveznih podatkov, ki jih mora pogodba vsebovati, razvidno, da predstavlja delo po pogodbi avtorsko delo v skladu z zakonom o avtorskih pravicah (če gre za poučevanje navesti naziv predmeta in število ur, obdobje, v katerem bo avtor delo opravljal ter vrednost avtorske pogodbe). Obrazec avtorske pogodbe mora biti podpisan s strani obeh strank: avtorja in ravnatelja. En izvod avtorske pogodbe mora biti posredovan v računovodstvo. Obračun dela po avtorski pogodbi se izstavi mesečno najkasneje do 15. v mesecu za pretekli mesec.

Obračun dela preko študentskega servisa

Pred obračunom dela mora pomočnik ravnatelja oziroma vodja vrtca od posameznih študentov, ki bodo delo opravljali, dobiti ustrezne napotnice s strani študentskega servisa, ter jih posredovati v tajništvo. Pomočnik ravnatelja izdelava predlog za izplačilo dela preko študentskega servisa, ki ga ravnatelj podpiše. Obračun dela mora vsebovati poleg obveznih podatkov tudi naziv dela, ki ga je študent opravljal, število opravljenih ur ter znesek za posamezno uro ali znesek za celotno opravljeno delo. Izplačilo se opravi na podlagi e-računa, ki ga izda študentski servis.

Listine za izkazovanje terjatev in obveznosti

Vse dokumente, ki se nanašajo na terjatve in obveznosti, se posreduje v tajništvo, kjer se vodi evidenco po posameznih pogodbah in obračunih. Pogodbe kot izvirne listine poslovni sekretar sproti predlaga ravnatelju v pregled in podpis.

IOP obrazci

Ob koncu leta zavod pripravi IOP obrazce, ki jih pošlje vsem kupcem in tudi vsem občinam v podpis in preverbo stanja svojih terjatev. Prav tako pa zavod prejema IOP obrazce od svojih dobaviteljev in preko njih usklajuje svoje stanje na obveznostih. To delo se opravlja v računovodstvu.

Ostali dokumenti

Vsi ostali dokumenti, ki niso omenjeni v tem pravilniku, iz katerih pa izhajajo poslovni dogodki vezani na terjatve, obveznosti, prihodke ali odhodke, morajo biti podpisani s strani ravnatelja ter posredovani v računovodstvo v najkrajšem možnem času, da se lahko evidence vodijo ažurno in ni zamud pri evidentiranju postavk v davčnih evidencah.

V Trzinu, dne 15. 4. 2016

Ravnatelj:
mag. Helena Mazi Golob, MBA

OSNOVNA ŠOLA TRZIN
Mengeška c. 7/B
1236 TRZIN

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D in 47/15) ter na podlagi določb 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/99 in 30/02-ZJF-C in 114/06_ZUE) ter v skladu s Pravilnikom o računovodstvu, ki ga je *ravnatelj* zavoda Osnovne šole Trzin sprejel dne 15. 4. 2016 ravnatelj zavoda sprejema naslednji

PRAVILNIK O POPISU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zavod ob koncu leta obvezno usklajuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro).

S tem pravilnikom zavod določa postopek in način uskladitve dejanskega stanja sredstev in njihovih virov s knjigovodskim stanjem in popisom (v nadaljnjem besedilu: popis).

Zavod izvaja uskladitev sredstev in obveznosti o virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, v skladu z zakonom o računovodstvu, drugimi predpisi, veljavnimi za zavod, in v skladu s tem pravilnikom.

Zavod opravi uskladitev dejanskega stanja sredstev s popisom praviloma najmanj enkrat na leto, obvezno pa v naslednjih primerih:

- ob zaključku vsakega poslovnega leta, to je praviloma po stanju na dan 31. decembra, ko se opravi popolni redni popis,
- ob prevzemu oziroma predaji obveznosti in odgovornosti (pooblastil) pooblaščenih oseb zavoda, ki posedujejo oziroma so odgovorne za materialne in denarne vrednosti zavoda, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah zavoda,
- ob prenehanju zavoda,
- ob začetku postopka redne likvidacije ali stečaja,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

2. člen

Popolni redni letni popis se opravi po stanju ob koncu poslovnega leta.

Zavod lahko s popisom začne do 60 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih popisna stanja dopolniti in na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati v popisne liste vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

3. člen

Zavod mora s popisom zajeti vsa sredstva v vseh pojavnih oblikah, ne glede na to, kje se nahajajo, in ali gre za lastna (sredstva v uporabi) ali tuja sredstva, ki se v času popisa nahajajo v zavodu.

Popisna komisija mora ugotoviti, ali so sredstva vrednotena po določilih pravilnika o računovodstvu zavoda.

- Popisne komisije

4. člen

Popis opravijo popisne komisije.

Ravnatelj zavoda najkasneje do 30. 9. s posebnim sklepom imenuje centralno in ostale popisne komisije, ki jih sestavljajo predsednik, namestnik in najmanj en član.

5. člen

Sklep o imenovanju popisnih komisij vsebuje:

- navedbo števila popisnih komisij in imena zaposlenih, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo, ter njihovo funkcijo,
- dan, po katerega stanju se popis opravi,
- čas za popis,
- okvirna navodila za delo,
- rok za predložitev elaborata oziroma poročila o popisu ravnatelju zavoda,
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu in popisnih listov računovodstvu (najkasnejši rok za letni popis je 30.1.).

6. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- resničnost s popisom ugotovljenega dejanskega stanja sredstev in njihovih virov,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih list,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

7. člen

Popis sredstev in njihovih virov obsega:

- pripravo na popis,
- popis,
- izdelavo poročila o popisu,
- obravnavo in sklepanje o poročilu o popisu.

2. PRIPRAVA NA POPIS

8. člen

Priprava na popis zajema:

1. Izdelavo terminskega plana izvajanja popisa, v katerem mora biti določen začetek izvajanja in zaključek popisa,
2. Imenovanje posameznih popisnih komisij,
3. Izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
 - natančen pregled sredstev in virov, ki jih posamezna komisija mora popisati,
 - začetek popisa in konec popisa,
 - način popisovanja in tehniko vpisovanja v popisne liste,
 - način izkazovanja sredstev, ki so dotrajana oziroma slabše kakovosti,
 - način vpisovanja knjigovodskega stanja v popisne liste in ugotavljanje popisnih razlik,
 - način preverjanja pravilnosti ugotovljenih inventurnih presežkov in primanjkljajev,
 - načine obrazložitve s popisom ugotovljenih popisnih razlik,
 - način usklajevanja dejanskega stanja s stanjem v knjigovodstvu,
 - način sestavljanja poročila o opravljenem popisu.

Za naloge, opredeljene v prejšnjih točkah, je odgovoren ravnatelj zavoda skupaj z računovodjo.

Naloge iz 1., 2. in 3. točke morajo biti opravljene do najkasneje 10 dni pred začetkom popisa.

4. Določitev aktivnosti po nahajališčih, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo, in sicer: pravočasna razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki se popisujejo.

Naloge iz te točke opravi in je odgovoren ravnatelj skupaj z računovodjo.

Naloge iz 4. točke morajo biti opravljene najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.

5. Izdelavo popisnih listov, ki jih po 12. uri zadnjega dne pred pričetkom izvajanja popisa izpiše računovodja.
6. Predajo popisnih map predsednikom popisnih komisij na dan začetka izvajanja popisa.

9. člen

Podatki iz knjigovodstva oziroma ustreznih evidenc o količinah ne smejo biti dostopni popisnim komisijam pred vnosom dejanskega stanja v popisne liste oziroma dokončanja naturalnega popisa.

Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

3. POPIS

10. člen

Delo pri popisu obsega:

1. ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše popisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na pripravljene popisne liste,
2. ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v evidencah v trenutku popisa,
3. ugotavljanje vzrokov neskladja: popisna komisija ugotovi presežke in primanjkljaje iz naslova popisa ter pri tem upošteva pisno obrazložitev odgovornih zaposlenih o nastalih popisnih razlikah,
4. preverjanje, ali je kakovost sredstev, ki jih popisna komisija popisuje, brezhibna, ter ali zaposleni z zaupanimi sredstvi ravnavajo kot dobri gospodarji,
5. preverjanje, ali se morebiti doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev ni spremenila.
6. preverjanje (s pomočjo cenikov), ali cene, po katerih so v knjigah ovrednotena opredmetena osnovna sredstva, zaloge materiala in trgovskega blaga, bistveno odstopajo od tržnih cen oziroma čiste iztržljive vrednosti sredstev,
7. druga dela, ki so nujna za popis sredstev in njihovih virov.

4. POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV

11. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema vsa sredstva v zavodu po posameznih kategorijah in vrstah ter v vseh pojavnih oblikah.

Popis osnovnih sredstev poleg osnovnih sredstev v upravljanju vključuje tudi popis osnovnih sredstev, ki jih je zavod pridobil na podlagi finančnega najema. Popisujejo se ločeno od istovrstnih osnovnih sredstev, na posebnih popisnih listih.

12. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v uporabi se popisujejo:

1. zemljišča: na podlagi dokumentacije o nabavi zemljišča, v kateri so verodostojni podatki o izmerjenih površinah,
2. gradbeni objekti: preveriti je treba tudi stanje objekta (dotrajanost, škoda, in podobno) ter morebitne spremembe (adaptacije), ki so vplivale na velikost in namen prostorov ali objekta v celoti,
3. oprema: komisija mora preveriti, ali so stvari opreme pravilno razporejene med osnovna sredstva ali bi morda sodile med obratna sredstva, ali so predpisano označene z inventarnimi številkami, v kakšnem stanju so, ali se uporabljajo namensko, ali se je na opremi kaj spremenilo (adaptacije, rekonstrukcije) ipd.; enako se popisuje tudi drobní inventar, ki po določilih pravilnika o računovodstvu sodi med opredmetena osnovna sredstva,
4. druga sredstva.

13. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v pripravi in gradnji se štejejo investicije v teku. Popisujejo se ločeno po objektih oziroma stvarih. Komisija ugotavlja stopnjo dokončnosti vsake investicije v teku, pri čemer si lahko pomaga z izvedenci, in jo primerja z začasnimi obračuni. Posebej se popišejo investicije v teku, katerih nadaljevanje je začasno ali trajno ustavljeno.

14. člen

Pri popisu je treba posebno pozornost nameniti ustavljenim investicijam in neuporabnim osnovnim sredstvom, in sicer:

- ustavljene investicije: komisija mora ugotoviti razloge za ustavitev in predlagati način likvidacije ali dokončanja; preveriti je treba, ali je način hranjenja in zavarovanja že zgrajenega ustrezen in če ni, predlagati ukrepe za zaščito,
- trajno neuporabna oziroma izločena osnovna sredstva: popisujejo se po enakem postopku in na način kot ustrezna sredstva v uporabi. Komisija mora ugotoviti razloge neuporabnosti in predlagati način likvidacije oziroma možnosti reaktiviranja (dati v zakup, prodati ipd.),
- če je za katero od neuporabnih osnovnih sredstev ali ustavljenih investicij že bila sprejeta odločitev o izničenju, je treba ugotoviti, zakaj še ni izničeno in kdaj bo ter kdo je za to odgovoren,
- če so bila neuporabna osnovna sredstva oziroma ustavljene investicije med letom likvidirane, mora komisija ugotoviti ali je vrednost preostalega uporabnega materiala ali delov realno ocenjena in ali so le-ti racionalno uporabljeni, po pravilnem postopku prodani oziroma ustrezno shranjeni za morebitno nadaljnjo uporabo.

15. člen

Komisija za popis osnovnih sredstev popiše tudi terjatve za predujme iz naslova investicij. Popisujejo se na način in po postopku, kot se popisujejo vse ostale terjatve.

16. člen

Neopredmetena dolgoročna sredstva se popisujejo po posameznih vrstah na podlagi dejanskega stanja in knjigovodskih listin, na podlagi katerih so opravljena knjiženja.

17. člen

Knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni, zavod praviloma popisuje vsakih pet let. Ravnatelj zavoda lahko s posebnim sklepom ali s sklepom o imenovanju popisnih komisij odloči, da se izvede popis tudi v krajšem časovnem obdobju.

5. POPIS ZALOG SUROVIN IN MATERIALA, GOTOVIH IZDELKOV TER DROBNEGA INVENTARJA

18. člen

S popisom se zajame ves material, drobni inventar in gotovi izdelki na zalogi.

Popis se opravi s štetjem, tehtanjem ali drugim merjenjem materiala, drobnega inventarja in gotovih izdelkov po posameznih vrstah. Če sta material in izdelki še v originalni embalaži, se podatki o količini lahko prepisujejo z embalaže.

Posebej se popiše material ali gotovi izdelki, ki so poškodovani ali so izgubili na kakovosti. Komisija mora ugotoviti vzroke za tako stanje ob upoštevanju določil Pravilnika o kalu, razsipu, lomu in kvaru.

19. člen

Drobni inventar na zalogi v skladišču se popisuje enako kot surovine in material.

Drobni inventar v uporabi se popisuje na delovnem mestu zaposlenih, ki z njim rokujejo oziroma v priročnih skladiščih.

6. POPIS DENARNIH SREDSTEV IN KRATKOROČNIH ČASOVNIH RAZMEJITEV

20. člen

Tekoči blagajniški dnevnik in denarna sredstva na dan popisa v blagajni pripravi tajništvo. Sredstva v blagajni se preštejejo na dan popisa in se na podlagi dokumentacije preveri in zabeleži stanje na dan 31. decembra.

21. člen

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:

1. denar v blagajni: popisujejo se posebej denarna sredstva v domači in tuji valuti. Tuja plačilna sredstva se popiše po valutah s štetjem in obračuna po srednjem tečaju Banke Slovenija na dan 31. december,

2. boni, znamke in druge vrednotnice ter vrednostni papirji: s štetjem se popiše vsaka vrsta bonov, znamk vrednotnic in vrednostnih papirjev posebej,
3. knjižni denar: denar na računih pri bankah in drugi finančni inštituciji, ki se uporablja za plačevanje; popisujejo se na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.
4. denarni ustrezniki: kratkoročni depoziti, vloge v bankah in podobne naložbe, udenarljivi dolžniški vrednostni papirji in drugi denarni ustrezniki.
5. kratkoročne časovne razmejitve: popisujejo se na podlagi knjigovodskih listin, ki so bile podlaga za knjiženje. Biti morajo utemeljene glede na realnost obračuna v naslednjem obdobju.

7. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

22. člen

Terjatve in obveznosti se popisujejo po stanju v knjigah na dan 31. december, ko so opravljena vsa knjiženja v poslovnem letu in po uskladitvi. Terjatev se šteje za usklajeno v skladu s pravili, opredeljenimi v pravilniku o računovodstvu zavoda.

Zavod mora uskladiti tudi vse terjatve in obveznosti s proračunskimi viri (občina, ministrstva, zavod za zaposlovanje in podobno).

Terjatve in obveznosti se popišejo po stanju v knjigovodstvu, pri čemer mora popisna komisija ugotoviti resničnost izkazanih zneskov in razloge za njihovo nepravočasno izterjavo oziroma plačilo.

Terjatve in obveznosti se popišejo po posameznih knjigovodskih skupinah. V popis se zajamejo vse terjatve in obveznosti, tudi tiste do zaposlenih.

Popisna komisija preveri in na podlagi dokumentacije v poročilu ugotovi:

- ali obstaja pravna podlaga za vsako terjatev oziroma obveznost,
- ali je višina izkazane terjatve oziroma obveznosti točno in pravilno ugotovljena,
- zakaj terjatve ali obveznosti, ki so zapadle, niso v roku plačane in ali je sprožen postopek za plačilo,
- ali so obresti za nepravočasno poravnane terjatve oziroma obveznosti obračunane pravočasno in v skladu s pogodbo in
- ali je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi.

V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:

- o ažurnosti in urejenosti v sestavljanju in dostavljanju knjigovodskih listin, na katerih temeljijo knjiženja terjatev in obveznosti,
- o ažurnosti, urejenosti in točnosti vodenja knjigovodske evidence o terjativah in obveznostih,
- o usklajenosti analitične evidence terjatev in obveznosti s sintetično evidenco v glavni knjigi,
- o ukrepih, ki jih zaposleni zavoda izvajajo ali ne izvajajo za plačilo terjatev oziroma poravnavanje obveznosti,
- o razlogih, zaradi katerih je prišlo do sumljivih, spornih ali celo zastaranih terjatev in o odgovornostih za tako stanje.

23. člen

S popisom se morajo zajeti vse terjatve in obveznosti, ki jih zavod vodi v svojih poslovnih knjigah in so opredeljene v pravilniku o računovodstvu zavoda.

Terjatve in obveznosti, za katere ne obstaja ustrezna dokumentacija, se popišejo posebej, prav tako tudi sporne in dvomljive terjatve.

Če so čeki, menice, kuponi obveznic in drugi vrednostni papirji predani v plačilo, pa do 31. decembra niso plačani, se popišejo na podlagi dokumenta o predaji v vnovčenje.

Popisujejo se tudi terjatve in obveznosti, ki nimajo bilančnega značaja in se evidentirajo zunajbilančno, in sicer: prejeti in izdani akceptni nalogi, garancije za zavarovanje plačila in drugi instrumenti za zavarovanje plačil.

24. člen

Računovodja je dolžan popisni komisiji oddati "Poročilo o potrjenem stanju terjatev", ki zajema naslednje podatke:

- naziv in šifro kupca,
- stanje odprtih terjatev na dan 31. decembra po posameznih dokumentih z datumom zapadlosti v plačilo,
- konto,
- potrjene odprte postavke (vrnjeni IOP obrazci),
- neuskklajene odprte postavke in
- plačila do datuma popisa.

8. IZDELAVA POROČILA O POPISU

25. člen

Po končanem popisu popisne komisije sestavijo poročilo o popisu, ki vsebuje:

- podatke o poteku naturalnega popisa in o okoliščinah, ki so vplivale na uspešnost ali težave pri popisu,
- rekapitulacijo ugotovljenih presežkov in primanjkljajev, ki so nastali zaradi zamenjave v materialu, dimenzijah, oznakah, nepazljivosti pri izdajanju, administrativnih napakah in podobno,
- druge podatke, določene s tem pravilnikom.

Vrednostni obračun popisnih listov se opravi po cenah, po katerih se sredstva popisa vodijo v poslovnih knjigah.

Vrednost presežkov, za katere ni evidentirana cena v knjigovodstvu, oceni popisna komisija.

Sestavni del poročila so tudi izvirne popisne liste, ki morajo biti urejene po posameznih kontih in s podpisi članov popisnih komisij ter oseb, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

26. člen

Poročila dostavijo posamezne popisne komisije predsedniku centralne popisne komisije, ki izdela skupno poročilo o popisu.

Skupni elaborat o popisu mora centralna inventurna komisija predložiti ravnatelju zavoda najkasneje do 31.1.

Poročilo o popisu vsebuje:

1. sklep o imenovanju popisnih komisij,
2. navodilo o popisu sredstev in obveznosti,
3. poročila posameznih popisnih komisij,
4. zbirno poročilo predsednika centralne popisne komisije, ki vsebuje:
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežki,
 - pripombe in izjave odgovornih oseb o vzrokih popisnih razlik,
 - predlog o načinu likvidacije ugotovljenih popisnih razlik,
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih sredstvih, katerim se je zmanjšala kvaliteta in za katera se predlaga znižanje vrednosti,
 - vzroke nepravočasnega plačila terjatev, ki so že zapadle v plačilo,
 - obrazložitev presežkov in primanjkljajev, ki so nastali kot posledica medsebojnih zamenjav (ugotovljeni presežki se smejo pobotati z ugotovljenimi primanjkljaji le v primeru očitne zamenjave podobnih vrst oziroma dimenzij),
 - predloge za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju (uporaba sredstev in ravnanje z njimi) ter
 - druge ugotovitve oziroma pripombe.

9. OBRAVNAVANJE IN SKLEPANJE O POROČILU O POPISU

27. člen

Poročilo o popisu obravnava ravnatelj zavoda na seji, na kateri so navzoči predsedniki popisnih komisij, ravnatelj in računovodja ter s pisnim sklepom odloči:

1. o načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih popisnih primanjkljajev in presežkov,
2. o knjiženju presežkov,
3. o sredstvih, katerih rok uporabnosti je iztekel oziroma niso več uporabna in se jih zato izloči iz uporabe,
4. o priznanju kala, razsipa oziroma razbitja,
5. o načinu odprave razlik vrednosti, ki so nastale zaradi zmanjšanja kakovosti materiala in trgovskega blaga,
6. o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
7. o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi,
8. o ukrepih za odpravljanje nepravilnosti pri finančno-materialnem poslovanju,
9. o odškodninski odgovornosti posameznih zaposlenih za nastale primanjkljaje,
10. o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Sklep iz prejšnjega odstavka mora biti jasen in nedvoumen ter je sestavni del poročila o popisu in osnova za knjiženje.

V potrditev ga predloži organu upravljanja.

28. člen

Na podlagi poročila, sklepa/ov in odločb iz prejšnjega člena računovodja uskladi knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem na dan, določen za popis s tem pravilnikom.

Istovčasno izda računovodja tudi nalog za knjiženje davka na dodano vrednost za gotove izdelke in za neodpisane vrednosti primanjkljajev, ugotovljenih s popisom.

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se uporablja za koledarsko leto 2016.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati pravilnik o popisu zavoda OŠ Trzin z dne 17. 9. 2014.

V Trzinu, dne 15. 4. 2016

Ravnatelj:
mag. Helena Mazi Golob, MBA