

SREDNJA ŠOLA
RAVNE NA KOROŠKEM
KOROŠKA 10

PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU

SREDNJE ŠOLE
RAVNE NA KOROŠKEM

Na Ravnah na Koroškem, dne 01.09.2004

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 12/96, 23/96 22/00, 64/01, 108/02, 14/03 – preč. b., 34/03, 55/03 – preč. b., 79/03 in 115/2003 – preč. b.) in na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS št. 23/99 in 30/02 - ZJF) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi ravnateljica SREDNJE ŠOLE RAVNE NA KOROŠKEM, Koroška cesta 10, Ravne na Koroškem dne 01.09.2004 sprejemam naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU SREDNJE ŠOLE RAVNE NA KOROŠKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

• Vsebina pravilnika

1. člen

S tem pravilnikom SREDNJA ŠOLA RAVNE NA KOROŠKEM (v nadaljnjem besedilu: zavod) določa organizacijo računovodstva zavoda, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja zavoda ter za izvajanje nalog računovodstva.

Ta pravilnik določa zlasti:

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

2. člen

Zavod organizira in vodi računovodstvo v skladu z določili Zakona o javnih financah - ZJF, Zakona o računovodstvu - ZR, 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.

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

Za primere, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen računovodski standard.

• Organizacija računovodstva

3. člen

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

Računovodstvo sestavljajo:

- računovodja

4. člen

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

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

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

5. člen

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

II. PRAVICE IN ODGOVORNOSTI POOBLAŠČENIH OSEB

6. člen

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

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

Ravnatelj s posebnim pooblastilom v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest zavoda in sklenjeno pogodbo o zaposlitvi določi delavca zavoda, ki izvaja naloge POOBLAŠČENEGA RAČUNOVODJE v zavodu (91. in 92. člen ZJF)

7. člen

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

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

8. člen

»Naloge in odgovornosti zaposleni v računovodstvu so opredeljene v aktu o sistemizaciji delovnih mest zavoda in v posebnem pooblastilu direktorja/ ravnatelja.«

Za pravilno in pravočasno izvajanje računovodskih opravil so v zavodu odgovorni:

Računovodja je odgovoren za :

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

Delavec, zaposlen v računovodstvu zavoda, ki opravljajo knjigovodsko delo je v okviru del in nalog delovnega mesta, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, odgovoren :

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

Ravnatelj zavoda je 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.

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

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

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

Pooblaščen računovodja zavoda je lahko oseba, ki ima najmanj ...V..... stopnjo strokovne izobrazbe in za katero se domneva, da bo vestno in strokovno opravljala delo.

III. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

- **Sistem (način) vodenja** 9. člen

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu DVOSTAVNEGA KNJIGOVODSTVA z uporabo analitičnega kontnega načrta, ki je sestavni del tega pravilnika (**PRILOGA 1**).

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

Varianta:

Analitični kontni načrt predpiše in spreminja direktor / ravnatelj zavoda na podlagi enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

OPOMBA: *Analitični kontni načrt opredelite sami glede na enotni kontni načrt in vaše potrebe.*

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v slovenskih tolarjih.

Poslovna knjiga vsebuje:

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

10. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

11. člen

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

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

12. člen

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti med letom usklajene z glavno knjigo **do15..... dne v mesecu za pretekli mesec.**

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti usklajene in zaključene za preteklo **leto do ...glej opombo..... dne v mesecu oziroma najkasneje do dneva, ki ga določi ravnatelj / direktor (Varianta: vodja računovodstva).**

OPOMBA: Pri določitvi datumov upoštevajte zadnji mogoč določen rok za predložitev letnega poročila AJPES, in sicer 28. februar.

13. 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 tem pravilnikom (inventura).

14. člen

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

Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih :

zap. št.	vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	ROK za knjiženje
1.	blagajniški dnevnik - prejemi/izdatki	dnevno (takoj) ob vplačilu/izplačilu
2.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	
	- plačila računov	takoj ob prejemu izpiska iz podračuna enotnega zakladniškega računa/ TRR
	- izdani računi	najkasneje v.....8..... (osmih) dneh od izdaje
	- prejeti računi	najkasneje v8..... (osmih) dneh od prejema
3.	ostale evidence	v ...8..... (najkasneje v 8) dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

- **Vrste poslovnih knjig**

15. člen

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence, in sicer:

A. *Temeljne knjige:*

1. glavno knjigo,
2. dnevnik.

B. *Pomožne knjige:*

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

- **Glavna knjiga**

16. člen

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

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

17. člen

Med poslovnim letom se odtisnejo posamezni konti glavne knjige po potrebi, celotna glavna knjiga pa se odtisne na koncu leta, po sprejemu letne bilance (zaključnega računa) za poslovno leto. Zadnji list se zaključuje, opremi z žigom in podpisom vodje računovodstva.

Varianta:

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

OP.: Po Slovenskem računovodskem standardu 22 ni potrebno odtisniti posamezne konte glavne knjige, če se glavna knjiga shrani na drug način.

- **Dnevnik**

18. člen

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

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

- **Blagajniška knjiga**

19. člen

Blagajniška knjiga se vodi v tajništvu zavoda na naslednjih obrazcih:

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

Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše računovodja / blagajnik.

Zaključeni blagajniški dnevnik prekontrolira in podpiše poleg blagajnika še računovodja in ravnateljica.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa, in sicer blagajnika, računovodje in ravnateljice.

20. člen

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

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

21. člen

Blagajnik mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu s **PRAVILNIKOM o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu**.

Blagajniški maksimum določi direktor / ravnatelj zavoda na koncu poslovnega leta za naslednje leto s **posebnim pisnim SKLEPOM**.

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

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

- **Analitična evidenca osnovnih sredstev**

22. člen

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

***OPOMBA:** Register osnovnih sredstev se ne vodi posebej, saj se ustrezni podatki zagotavljajo v analitični evidenci osnovnih sredstev.*

23. člen

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

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

- **Knjiga prejetih računov in predračunov**

24. člen

Knjigo prejetih računov in predračunov vodi računovodstvo v računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in predračunih. / ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem **Zakona o davku na dodano vrednost – ZDDV** (za izračun vstopnega DDV).

- **Knjiga izdanih računov in predračunov**

25. člen

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

- **Analitična evidenca zalog materiala**

26. člen

Analitična evidenca zalog materiala zagotavlja podatke o količinskem in vrednostnem stanju posameznih vrst zalog po šifrah posameznih elementov.

Analitična evidenca zalog materiala in trgovskega blaga se vodili računalniško ali ročno in zagotavlja evidentiranje zalog in obračun porabe zalog v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

• **Analitična evidenca plač in drugih prejemkov**

27. člen

Analitična evidenca plač in drugih prejemkov zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih delavcev. Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se izvršuje **ročno (alternativa: avtomatsko)**. Razni odtisi se delajo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno odtisne pregled po zaposlenih in po vrstah vseh izplačil v skladu s predpisi. Pregled se zaključi s podpisami pooblaščenih oseb.

• **Analitična evidenca terjatev do kupcev oziroma obveznosti do dobaviteljev**

28. člen

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

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

Evidenca se vodi računalniško. Poslovni dogodki se praviloma vnašajo iz izvirnih knjigovodskih listin. Na podlagi mesečnih specifikacij se pripravi nalog za knjiženje zbirnih podatkov o mesečnem prometu kupcev in dobaviteljev v glavno knjigo.

(op.: odvisno od možnosti računalniške rešitve, ki jo uporabljate):

Analitična evidence kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev ter analitična evidenca dobaviteljev blaga oziroma storitev se vodita v okviru glavne knjige.

Avtomatsko (**Varianta:** ročno) se izpisujejo nalogi za plačila dobaviteljem glede na zapadlost obveznosti. Nalog za plačilo obveznosti podpiše direktor /ravnatelj zavoda.

Terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na podračun enotnega zakladniškega računa/ TRR.

- **Izterjava dolga**

29. člen

Delavec na delovnem mestu računovodja mora neposredno po preteku roka za plačilo / **najkasneje v roku8..... dni** od zapadlosti plačila / poslati kupcu - dolžniku **OPOMIN** za plačilo računa. V primeru, da je od zapadlosti računa preteklo več kot8..... dni.

Delavec iz prejšnjega odstavka skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oziroma z dobavitelji ter po potrebi za pravočasne **PISNE REKLAMACIJE** izdajateljem računa.

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

IV. SESTAVLJANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

• **Sestavljanje knjigovodskih listin** 30. 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 pa se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

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:

zap. št.	vrsta listine	odgovorna oseba za sestavitev (OP.:vnesite delovna mesta, v okviru katerih se navedena dela opravljajo)
1.	Predračun oziroma račun za storitve	računovodja / ref.izob.odraslih.....
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, trg. blaga, osnovnih sredstev ipd.	računovodja / ...ref.izob.odraslih.....
3.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije, stroškov za opomin	računovodja /
4.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	tajnica / blagajnik
5.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu	računovodja /
6.	Obračun amortizacije	računovodja / ...ref.izob.odraslih.....
7.	Pogodbe o danih depozitih	računovodja /
.	...	
.	...	

32. člen

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

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

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

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

Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

33. člen

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

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

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 le-ta uniči in sestavi nova.

34. člen

(Izvirna) verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati predvsem naslednje bistvene elemente (odvisno od vrste listine):

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal, žig, davčno številko,
- ime, sedež/ naslov ter davčno št. prejemnika blaga / storitve
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje listine,
- datum in odpošiljanje blaga oziroma opravljene storitve /in kraj izdaje,

- ceno blaga oz. storitve brez DDV in ceno z DDV, stopnjo/e DDV ter znesek DDV po različnih stopnjah,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine (vrsto in količini dobavljenega blaga oz. storitve),
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne spremembe in vrednost,
- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke v skladu s predpisi (ZDDV in Pravilnik o izvajanju ZDDV idr.) glede na potrebe oziroma okoliščine.

Račun mora biti sestavljen in izdan v skladu s predpisi za področje davka na dodano vrednost (ZDDV in Pravilnik o izvajanju ZDDV).

Knjigovodska listina se lahko opremi tudi z ustreznimi analitičnimi konti in kot taka predstavlja tudi že nalog za knjiženje, lahko pa se na njeni podlagi izstavi nalog za knjiženje na posebnem obrazcu.

35. člen

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

36. člen

Obliko in vsebino dokumentov, navodila za njihovo izpolnjevanje, krogotok dokumentacije in pooblaščne osebe zavoda za njihovo sestavo, kontrolo in likvidacijo knjigovodskih listin **natančneje določi s posebnimi NAVODILI in shemo direktor/ ravnatelj zavoda.**

37. člen

Med knjigovodske listine praviloma spadajo:

- pogodbe, dobavnice, prejemnice,
- računi, interni računi,
- nalogi za prejem in izdajo denarnih in materialnih vrednosti,
- knjižni nalogi, blagajniški nalogi, rekapitulacije, specifikacije,
- dokumentacije za obračun plač oziroma drugih prejemkov,
- nalogi za popravke napačnih knjiženj in druge knjigovodske listine.

Notranje knjigovodske listine so:

zap. št.	knjigvod. listina	nastanek	komu se nato predloži	kdo jo preverja oz. potrjuje	kje se shrani
1.	dokumentacija za obračun plač ali drugih prejemkov / računovodja	delavcu/	računovodja ...ravnatelj.....	računovodstvo/..
2.	temeljnica	računovodja			
3.	rekapitulacije	računovodja			
4.	prejemnice/ izdajnice materiala	direktor/ vodja uč.delavnic, skladiščnik			
5.	potrdilo o reverzih	direktor/ ravnatelj /			skladiščnik
6.				

Zunanje knjigovodske listine so:

zap. št.	knjigvod. listina	kje se/ kdo jo	komu se nato	kdo jo preverja	kje se shrani
----------	-------------------	----------------	--------------	-----------------	---------------

Pravilnik o računovodstvu – SREDNJA ŠOLA RAVNE NA KOR.

		prejme	predloži	oz. potrjuje	
1.	prejet račun	tajništvo zavoda/	direktor./ ravnat./..... pomočniku rav.	direktor/ ravnat. pomočnik rav.	arhiv direktorja/ računovodstvo
2.	izdan račun	naslovnik		ravnatelj	računovodstvo
2.	pogodba	tajništvo	ravnateljju	ravnatelj	Tajništvo
3.	dobavnica	Tajništvo oz skladiščnik			Računovodstvo oz. skladišče
4.				

Vse zunanje knjigovodske listine prejme tajnica zavoda, ki jih vpiše v knjigo prispele pošte in jih takoj odda direktorju/ ravnateljju/ pomočniku ravnatelja, po pregledu tega pa v računovodstvo zavoda, in sicer:

- prejete račune za nabavo blaga, material oz. opravljene storitve,
- bremepise, dobropise,
- prejete vrednostne papirje,
- podpisane pogodbe idr..

Prejete račune odgovorni delavec računovodstva vpiše v knjigo prejetih računov in preveri ustreznost izdanega računa oziroma ga predloži v kontrolo drugi pooblaščenim osebi.

Izvirne knjigovodske listine zavoda so:

- računi, prejemnice, izdajnice, dobropisi, bremepisi,

Izpeljane knjigovodske listine zavoda so:

- obračunski listi plač,
- obračuni amortizacije,

Nastajajo v zavodu, pri čemer se uporabljajo knjigovodski podatki iz izvirni knjigovodskih listin).

• **Kontrola knjigovodskih listin**

38. 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 pooblaščenim osebe na naslednjih delovnih mestih:

zap. št.	knjigovodska listina	oseba, pooblaščen za kontrolo knjigovodske listine - delovno mesto:
1.	Prejeti računi in predračuni	direktor/ ravnatelj/ pomočnik rav
2.	Pogodbe za najeta posojila	Direktor/ravnatelj
3.	Obračuni rednih in zamudnih obresti	Direktor/ravnatelj
4.	Dnevni izpiski stanja na podračunu enotnega zakladniškega računa /TRR	Direktor/ravnatelj
5.	Pogodbe o delu, pogodbe o avtorskem delu ipd.	Direktor/ravnatelj
6.	Pogodbe o izobraževanju	Direktor/ravnatelj
7.	Pogodbe o izvajanju nadstandardne dejavnosti za otroke / učence / dijake ...	Direktor/ravnatelj
8.	

39. člen

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

Pooblaščenim 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 računska kontrola pravilnosti listine.

40. člen

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

zap. št.	knjigovodska listina	ROK za dostavo:
1.	Prejeti računi, predračuni, dobavnice, prejemnice	takoj
2.	Pogodbe za najeta posojila	takoj
3.	Obračuni rednih in zamudnih obresti	takoj
4.	Dnevni izpiski stanja na podračunu enotnega zakladniškega računa /TRR	takoj
5.	Pogodbe o delu (podjemne), pogodbe o avtorskem delu ipd.	do (10.) dne v mesecu
6.	Pogodbe o izobraževanju	takoj
7.	Pogodbe o izvajanju nadstandardne dejavnosti za otroke / učence / dijake ...	
8.	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 prvega dne v mesecu za pretekli mesec

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

V. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG

41. člen

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

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

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

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

42. člen

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

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

43. člen

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

Vse poslovne knjige, ki se ne izpisujejo (tako glavna kot pomožne), se ob zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznem nosilcu podatkov (računalniški medij - CD-ROM, disketa ipd.). Poleg ustreznega

računalniškega medija je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

Izpisano in zvezano glavno knjigo podpiše računovodja.

OPOMBA: *Le če se glavna knjiga izpisuje.*

VI. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

44. člen

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

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

45. 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.

46. člen

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

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

47. člen

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

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

48. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti za obdobje:

zap. št.	vrsta računovodske dokumentacije	rok hrambe
1.	letni računovodski izkazi (letno poročilo (zaključni račun) ...)	trajno
2.	končni obračuni plač zaposlenih	trajno
3.	izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	trajno
4.	osebno kartoteko o plačah zaposlenih	trajno
5.	register opredmetenih osnovnih sredstev	trajno
6.	listine zavoda kot davčnega zavezanca, ki se nanašajo na nepremičnine	trajno
7.	glavno knjigo in dnevnik	10 let
8.	prejeti računi (bremepisi, dobropisi) dobaviteljev	10 let
9.	izdani računi, dobropisi, bremepisi	10 let
10.	analitične evidence kupcev in dobaviteljev	10 let
11.	analitične evidence zalog materiala, drobnega inventarja in trgovskega blaga	10 let
12.	popise s popisnimi elaborati	10 let
13.	pogodbe o danih in prejetih kreditih	10 let
14.	dopise o usklajevanju terjatev in obveznosti	10 let
15.	prodajni in kontrolni bloki	10 let
16.	pomožne knjige	5 let
17.	obračun amortizacije osnovnih sredstev	5 let

18.	obračun revalorizacije osnovnih sredstev	5 let
19.	knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje	5 let
20.	mesečni, začasni in pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine	2 leti
21.	prodajni in kontrolni bloki	2 leti

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

49. člen

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

50. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, 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.

VII. NOTRANJI NADZOR ZAVODA

51. člen

Direktor /Ravnatelj zavoda vzpostavi tak sistema finančnega poslovanja, da se z njim zagotovi doseganje zastavljenih ciljev, preprečuje oškodovanje sredstev zavoda ter morebitne prevare.

Direktor /ravnatelj zavoda vzpostavi tak sistem notranjih kontrol, s katerim bo zagotovljeno pregledno poslovanje zavoda, spoštovanje zakonitosti in pravilnosti poslovanje ter s katerim se bo zagotavljalo uspešno, učinkovito in gospodarno poslovanje.

Dodaten notranji nadzor nad poslovanjem zavoda se zagotovi z izvajanjem notranje revizije. Notranjo revizijo opravi zavod na vsake 3 leta svojega delovanja/ varianta (v kolikor letni prihodki zavoda presegajo 500 mio tolarjev: vsako leto svojega delovanja).

Opravljanje notranje revizije se zagotovi z (**OPOMBA:** možni so vsi trije načini izvajanja notranje revizije. Glede na najbolj gospodarno izbiro se odločite za eno izmed možnosti):

? Lastno notranje revizijsko službo / **varianta:** Z občinskim notranjim revizorjem (v kolikor ima občina že zaposlenega državnega notranjega revizorja)

? Notranje revizijsko službo, ki jo skupaj ustanovi več proračunskih uporabnikov, in sicer za zavod (naštejte kateri)

? Najemom zunanje izvajalca notranjega revidiranja.

Oseba, ki opravlja notranje revidiranje mora izpolnjevati kriterije glede strokovne usposobljenosti, ki so določeni v 12. členu Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ.

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

VIII. POSTAVKE BILANCE STANJA

1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

52. člen

Med opredmetena osnovna sredstva zavoda spadajo:

- zemljišča,
- gradbeni objekti,
- oprema in nadomestni deli,
- drobni inventar

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega tolarke vrednosti 500 EUR, se lahko izkazuje skupinsko kot drobni inventar. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega tolarke vrednosti 100 EUR se lahko razporedi med material.

53. člen

Vsa osnovna sredstva zavoda so osnovna sredstva v upravljanju.

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

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

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

54. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja/ vodja računovodstva (**Varianta:** v soglasju z ravnateljem / direktorjem):

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

55. 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.

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

56. člen

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

57. 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.

58. člen

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

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

• **Odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

- *Reden odpis opredmetenih osnovnih sredstev*

59. člen

Reden odpis opredmetenih osnovnih sredstev je amortiziranje. Amortiziranje se opravlja za vsa sredstva za katera jo je po SRS 13. potrebno obračunavati, in sicer pri tistih opredmetenih osnovnih sredstvih, ki se uporabljajo v poslovnem procesu, ne glede na to ali so v finančnem najemu ali v upravljanju. Osnovno sredstvo se prične amortizirati prvi dan naslednjega meseca po tem, ko se je začelo uporabljati za namen, za katerega je namenjeno.

60. člen

Metoda odpisovanja in stopnje odpisa za posamezne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so opredeljene v **Navodilu o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev** (Ur. l. RS, št. 54/02 in morebitne spremembe).

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

Drobni inventar se odpiše enkratno in v celoti ob nabavi.

61. člen

Datum pričetka uporabe osnovnih sredstev preveri in določi direktor / ravnatelj zavoda (**Varianta: pomočnik ravnatelja** /vodja računovodstva / zaposleni, ki sredstvo uporablja) z zapisnikom o usposobitvi osnovnega sredstva v uporabo.

O datumu pričetka uporabe osnovnega sredstva nemudoma obvesti računovodjo / vodjo računovodstva ter mu predloži zapisnik iz prejšnjega odstavka.

62. člen

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

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

63. člen

V poslovnih knjigah zavod izkazuje obračunano amortizacijo in njeno uporabo.

64. člen

Amortizacija se ne obračunava za:

- zemljišča,
- opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi do pričetka uporabe,
- opredmetena osnovna sredstva kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena ter za
- opredmetena osnovna sredstva, ki so začasno zunaj uporabe.

- Izreden odpis opredmetenih osnovnih sredstev

65. člen

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

66. člen

Za izločitev osnovnih sredstev (izreden odpis) mora zavod pridobiti soglasje ustanovitelja.

Učinek izločitve osnovnih sredstev se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov sredstev (zmanjšanje obveznosti do lastnika osnovnih sredstev v upravljanju).

OP.: Ta člen ohranite le, če akt o ustanovitvi zavoda oziroma pogodba o prenosu sredstev v upravljanje zahteva soglasje ustanovitelja.

- **Revaloriziranje opredmetenih osnovnih sredstev**

67. člen

Revaloriziranje opredmetenih osnovnih sredstev se opravlja v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi. Revaloriziranje (prevrednotenje zaradi okrepitve) opredmetenih osnovnih sredstev je povečanje njihove knjigovodske vrednosti. Kot prevrednotenje zaradi okrepitve se ne štejejo dodatne naložbe v osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva se lahko prevrednotijo zaradi okrepitve, v kolikor njihova dokazana poštena vrednost presega njihovo knjigovodsko vrednost. Prevrednotenje zemljišč, zgradb in tudi opreme se lahko opravi samo na podlagi ocene poštene vrednosti kot čiste prodajne vrednosti, ki jo je opravil pooblaščen ocenjevalec vrednosti in pri čemer je upošteval že pretečeno dobo koristnosti. Prevrednotenje zaradi okrepitve povečuje obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju.

Za izvedbo prevrednotenja zaradi okrepitve mora zavod pridobiti soglasje ustanovitelja.

OP.: Ta odstavek ohranite le, če akt o ustanovitvi zavoda oziroma pogodba o prenosu sredstev v upravljanje zahteva soglasje ustanovitelja.

2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA

68. člen

Neopredmeteno osnovno sredstvo je sredstvo, ki ga zavod uporablja za dolgoročno proizvodnjo ali priskrbovanje proizvodov oziroma opravljanje in priskrbovanje storitev, dajanje v najem ali pisarniške potrebe, fizično pa ne obstaja.

Kot neopredmetena dolgoročna sredstva se štejejo zlasti:

- dolgoročni razmejeni organizacijski stroški,
- dolgoročni razmejeni stroški razvoja,
- naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne pravice
- naložbe v dobro ime.

69. člen

Neopredmeteno dolgoročno sredstvo se pripozna v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja, če sta izpolnjena naslednja pogoja:

- verjetno je, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane z njim in
- nabavno vrednost je mogoče zanesljivo izmeriti.

70. člen

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

- **Odpis**

71. člen

Odpis neopredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

- *Redni odpis*

72. člen

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

Amortiziranje neopredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obračunava in izkazuje v skladu s predpisi ki jih izda minister za finance (Navodilo o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev – Ur. l. RS, št. 54/02 in morebitne spremembe) oziroma v skladu z določbami pogodbe o upravljanju sredstev.

Ob koncu vsakega obračunskega obdobja mora računovodja/ vodja računovodstva / popisna komisija (**Varianta:** v soglasju z ravnateljem / direktorjem) natančno oceniti neodpisano vrednost neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

- *Izredni odpis*

73. člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

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

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

74. člen

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.

- **Revalorizacija neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

75. člen

Revalorizacija neopredmetenih dolgoročni sredstev se ne opravlja.

3. DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE

76. člen

Dolgoročne finančne naložbe so denarne ali nedearne naložbe zavoda v druge pravne osebe za daljši rok in so namenjene pridobivanju prihodkov od financiranja in drugim koristim oziroma ohranjanju in povečanju vrednosti vloženih sredstev.

77. člen

Dolgoročne finančne naložbe se v poslovnih knjigah izkazujejo kot:

- dolgoročne kapitalske in druge naložbe in
- dolgoročno dana posojila in depoziti.

Dolgoročne kapitalske in druge naložbe so naložbe v delnice in druge dolgoročne kapitalske naložbe, naložbene nepremičnine, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela ipd. Delnice in druge dolgoročne kapitalske naložbe se vodijo ločeno za tiste v državi in tiste v tujini.

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

Dolgoročno dana posojila in depoziti so dolgoročna posojila v državi in v tujino, dana na podlagi posojilnih pogodb, z odkupom domačih in tujih vrednostnih papirjev ter druga dolgoročno dana posojila in dolgoročno dani depoziti. Med dolgoročnimi posojili se izkazuje tudi tisti del posojil, ki zapade v plačilo v tekočem letu.

Posebej se izkazujejo popravki vrednosti dolgoročnih finančnih naložb.

78. člen

Dolgoročne finančne naložbe se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti, ki je enaka plačanemu znesku denarja ali njegovih ustreznikov oziroma pošteni vrednosti drugih nadomestil za nakup, ki jih je dal zavod, na dan menjave, povečani za stroške, ki jih je mogoče neposredno pripisati naložbi.

V bilanci stanja se izkazujejo po načelu manjše vrednosti, in sicer tako, da se knjigovodska vrednost delnic oziroma deležev primerja s tržno vrednostjo teh delnic. Če je tržna vrednost delnic manjša, se za razliko oblikuje popravek vrednosti.

79. člen

Dolgoročne finančne naložbe je treba neposredno odpisati delno ali v celoti v breme odhodkov financiranja, kakor hitro obstajajo za to razlogi. Če se vrednost take finančne naložbe kasneje spet poveča, je treba ustrezno stornirati popravek vrednosti.

• Revalorizacija dolgoročnih finančnih naložb

80. člen

Dolgoročne finančne naložbe v kapital podjetij, ki vodijo knjige v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi, se revalorizirajo (prevrednotijo zaradi okrepitev), če njihova poštena vrednost pred odštetjem stroškov prodaje (oziroma drugačne odtujitve) presega njihovo knjigovodsko vrednost. Pri tem je poštena vrednost dokazana, če:

- je objavljena cena na delujočem trgu borznih vrednostnih papirjev,
- lahko denarne tokove utemeljeno oceni neodvisna ocenjevalna agencija ali
- obstaja model vrednotenja, pri katerem so vložki podatkov vanj dokazani, ker prihajajo z delujočega trga.

Dolgoročne naložbe v pravne osebe, ki vodijo knjige po Zakonu o računovodstvu, se ne revalorizirajo.

81. člen

Revalorizacijsko povečanje dolgoročnih finančnih naložb povečuje obveznost do ustanoviteljev.

82. člen

Dolgoročne finančne naložbe, izražene v tuji valuti, se preračunajo v domačo valuto po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka. Tečajna razlika, ki se pojavi do datuma bilance stanja, se evidentira kot prihodek oziroma odhodek zaradi tečajnih razlik.

4. TERJATVE

83. člen

Terjatev je pravica zahtevati plačilo določenega dolga, dobavo stvari, izvedbo storitve od določene osebo na podlagi premoženjskopравnih in drugih razmerjih.

84. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- terjatve do kupcev iz naslova opravljenih storitev
- terjatve za dane predujme za obratna sredstva, dane varščine ter preplačila obveznosti,
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja,
- druge kratkoročne terjatve.

Terjatve za dane predujme za neopredmetena osnovna sredstva se izkazujejo med neopredmetenimi osnovnimi sredstvi, medtem ko se terjatve za dane predujme za opredmetena osnovna sredstva izkazujejo med opredmetenimi osnovnimi sredstvi.

Terjatve se izkazujejo ločeno:

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

85. člen

Terjatve v zvezi s prihodki od financiranja so:

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

86. člen

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

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo. Prvotno nastale terjatve se zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan.

87. člen

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

OPOMBA: Ta odstavek se vključi le v primeru priznavanja prihodkov po načelu zaračunane realizacije – odvisno od predpisov ministra za finance (15. člen Zakona o računovodstvu) in enotnega kontnega načrta.

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

88. člen

Glede na izkušnje preteklih poslovnih let in pričakovanja v obračunskem obdobju se letno določi stopnja oblikovanja popravka vrednosti posameznih vrst terjatev, ki bremeni stroške obračunskega obdobja.

SKLEP o oblikovanju popravka vrednosti terjatev sprejme v začetku vsakega poslovnega leta ravnatelj / direktor .

Posebej se izkazujejo popravki vrednosti kratkoročnih terjatev do kupcev, kratkoročnih terjatev od financiranja in drugih kratkoročnih terjatev.

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

Varianta:

Potrebni popravek vrednosti terjatev se oblikuje enkrat ali večkrat med letom na podlagi ocene posameznih terjatev, ki jo opravi računovodja / vodja računovodstva / v soglasju z direktorjem / ravnateljem o čemer naredi URADNO ZABELEŽKO, ki jo podpiše ravnatelj/ direktor.

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

• **Revalorizacija terjatev**

89. člen

Kratkoročne terjatve iz rednega poslovanja se revalorizirajo le v primeru pogodbeno dogovorjene revalorizacije.

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

• **Usklajevanje terjatev**

90. člen

Zavod usklajuje terjatve na podlagi izpiska odprtih postavk po stanju **na dan 31.12. vsakega leta**. Izpisi odprtih postavk morajo biti poslani najkasneje **do 5. februarja naslednjega leta**.

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

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

Izpisek odprtih terjatev, izpis stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje ter izpis stanja dolgoročnih kapitalskih naložb podpiše vodja računovodstva zavoda.

Varianta:

Izpise odprtih postavk pripravi računovodski servis. Poleg pooblaščenega delavca v računovodskem servisu **podpiše izpise odprtih postavk tudi direktor/ ravnatelj zavoda**.

5. KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

91. člen

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

92. člen

Za kratkoročne finančne naložbe se štejejo:

- kratkoročno dana posojila,
- naložbe v vrednostne papirje,
- depoziti in
- druge finančne naložbe

Kratkoročne finančne naložbe je potrebno izkazovati ločeno glede na naložbe:

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

Posebej se izkazujejo popravki vrednosti kratkoročnih finančnih naložb.

93. člen

Kratkoročne finančne naložbe se izkazujejo v začetku po nabavni vrednosti, ki je enaka bodisi plačanemu znesku denarja ali njegovih ustreznikov, povečani za stroške, ki jih je mogoče neposredno pripisati naložbi.

Kratkoročne finančne naložbe v vrednostne papirje se izkazujejo po nabavnih cenah. Če je tržna vrednost vrednostnega papirja ob koncu leta manjša od njegove nabavne vrednosti, ga je treba ob datumu bilance

stanja ovrednotiti po tržni vrednosti. Povečanje tržne vrednosti nad prvotno nabavno vrednost ne vpliva na njegovo vrednost.

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

94. člen

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

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

• **Revalorizacija kratkoročnih finančnih naložb**

95. člen

Revalorizirajo se samo kratkoročne kapitalske naložbe. Učinek revalorizacije kratkoročnih finančnih naložb povečuje obveznost do ustanovitelja.

6. ZALOGE

OPOMBA: To. poglavje uporabijo zavodi, ki imajo zaloge material.

96. člen

Zavod mora v knjigah ločeno izkazovati:

- zaloge materiala,

Vzpostavljena evidenca mora zagotoviti pregled zalog v skladišču in v uporabi.

97. člen

Drobni inventar se ne šteje kot zaloga in se v celoti odpiše ob nabavi.

Zavod vodi le izvenbilančno evidenco drobnega inventarja po zadolžitvah.

OPOMBA: Le če se to izvaja!

VARIANTA I.:

• **Sistem dejanskih cen**

98. člen

Povečanje zalog materiala se v materialnem knjigovodstvu izkazuje po nabavnih cenah. Nabavno ceno sestavljajo kupna cena (vrednost na računu), zmanjšana za dobljene popuste, in povečana za odvisne stroške nabave. Odvisne stroške nabave zavod dodaja po dejanskih vrednostih. Poraba materiala se obračunava sproti (Varianta: mesečno/tromesečno). Poraba materiala se obračunava po metodi nabavnih cen.

99. člen

Materialno knjigovodstvo mesečno (**Varianta:** trimesečno) zagotavlja podatke o porabi materiala glavni knjigi. V mesečnem zbirniku je poraba materiala prikazana ...za cel mesec skupaj..... (**Varianta:** po dnevih /za cel mesec skupaj) v skladu z metodo nabavnih cen.(**Varianta:** metoda drsečih povprečnih cen / metoda tehtanih povprečnih cen / FIFO / LIFO) obračunavanja porabe.

VARIANTA II.:

OP.: To varianto izberete, če niste izbrali variante I, sicer glede na izbiro brišite člene pod neizbrano varianto!

• **Sistem stalnih cen**

98. člen

Zavod izkazuje zaloge materiala v materialnem knjigovodstvu po stalnih cenah. Razlika do dejanskih cen (odmik) se izkazuje v glavni knjigi ločeno za naslednje vrste zalog:

-

.....
OPOMBA: Navedite vrste zalog materiala, ki jih boste ločeno prikazovali!

Stalne cene določa

OPOMBA: Navedite pooblaščen osebo (npr. ekonom / vodja delavnic v skladu s planskimi akti).

Stalne cene, po katerih se zaloge vodijo v knjigah, se med letom ne spreminjajo.

99. člen

Poraba materiala se v materialnem knjigovodstvu izkazuje po stalnih cenah, v glavni knjigi pa po dejanskih cenah.

Poraba zalog po dejanskih cenah se v glavni knjigi izračunava tako, da se poraba obračunana po stalnih cenah poveča ali zmanjša za pripadajoč znesek odmkov.

Pripadajoči znesek odmkov se izračuna po metodi povprečne cene z začetnim stanjem na naslednji način:

odmik pri začetnih zalogah + odmik pri nabavah

----- **X poraba po stalnih cenah**
začetne zaloge po stalnih cenah + nabave po stalnih cenah

Varianta:

Pripadajoči znesek odmkov se izračuna po metodi povprečne cene nakupov v obdobju

odmiki pri nabavah

----- **X poraba po stalnih cenah**
nabave po stalnih cenah

***** konec VARIANTE II

100. člen

Zaloge trgovskega blaga v maloprodaji se vodijo po prodajnih cenah z vračunanim DDV, kar zagotavlja računalniška rešitev za vodenje blagovnega knjigovodstva.

V primeru zvišanja prodajnih cen trgovskega blaga, razlika povečuje vračunano razliko v ceni, v primeru znižanja prodajnih cen pa zmanjšuje vračunano razliko v ceni, če pa to ni dovolj, se zaloge takega trgovskega blaga odpiše v breme nabavne vrednosti prodanega trgovskega blaga.

101. člen

Evidenco zalog trgovskega blaga vodi zavod tako, da zagotavlja tudi predpisane podatke o gibanju, stanju in vrsti zalog, kot to določajo Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o uporabi zakona o davku na dodano vrednost, Zakon o trgovini in Pravilnik o vodenju evidenc v trgovini ter drugi ustrezni predpisi.

.. (7). OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU

..... (102.) 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.

.. (8). UGOTOVLJENI POSLOVNI IZID ZA PRENOS V NASLEDNJE LETO

...(103). člen

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

Op.: Določba v ZOFVI (80. člen) ni več ustrezna, glede na pravila PRAVILNIKA O ENOTNEM KONTNEM NAČRTU, ki ne omogočajo več prenosa presežka prihodkov nad odhodki v prihodke naslednjega obdobja. To posledično pomeni, da se presežek ne more uporabljati za pokrivanje materialnih stroškov, stroškov investicijskega vzdrževanja ter plač; po enotnem kontnem načrtu se lahko nameni le za pokrivanje presežka odhodkov nad prihodki v naslednjem obdobju!!!!

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

... (104). 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.

Op.: Taka ureditev ni nujna. GLEJ GORNJO OPOMBO!

.. (105). 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.

... (9). DOLGOROČNE OBVEZNOSTI

...(106). člen

Dolgoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja. Med dolgoročnimi obveznostmi zavod izkazuje tudi tisti del obveznosti, ki zapade v plačilo v tekočem letu.

... (107). člen

Dolgoročne obveznosti se izkazujejo ločeno glede na:

- dolgoročno dobljeni krediti pri dobaviteljih,
- dolgoročno dobljena posojila,
- izdani dolgoročni vrednostni papirji.

Posebej se izkazujejo dolgoročne obveznosti do oseb v državi in tujini.

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

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

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

... (108). člen

Dolgoročne finančne obveznosti do tujih oseb se preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka finančne obveznosti.

Tečajna razlika, ki se pojavi na dan poravnave take obveznosti ali na dan bilance stanja, predstavlja odhodke (prihodke) od financiranja.

...(109). 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.

... (110). člen

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

• **Revaloriziranje dolgoročnih obveznosti**

... (111). člen

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

... (10). **KRATKOROČNE OBVEZNOSTI**

... (112). člen

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

Kratkoročne obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do drugih uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- obveznosti do delavcev,
- prejeti predujmi,
- kratkoročno dobljena posojila,
- izdani kratkoročni vrednostni papirji,
- druge kratkoročne obveznosti.

Ločeno se izkazujejo kratkoročne obveznosti do oseb v državi in tujini in ločeno kratkoročne obveznosti do podjetij v skupini, drugih povezanih oseb in drugih oseb.

... (113). člen

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

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

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

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

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

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

.... (114). člen

Kratkoročne obveznosti do tujih oseb se preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka.

Tečajna razlika, ki se pojavi do dneva poravnave ali do dneva bilance stanja je postavka odhodkov financiranja ali prihodkov od financiranja.

.... (115). člen

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

• **Revalorizacija kratkoročnih obveznosti**

... (116). člen

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

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

... (11). DOLGOROČNE REZERVACIJE

.... (117). člen

Dolgoročne rezervacije so dolgoročne pasivne časovne razmejitve, ki so vzpostavljene za obveznosti, za katere se lahko pričakuje, da bodo nastopile šele čez več kot leto dni in obveznosti, katerih nastanek in velikost sta negotova. S kasnejšimi leti in dolgoročnim časovnim razmejevanjem se razume vsako bodoče obdobje po več kot letu dni od datuma bilance stanja.

Ločeno se izkazujejo:

- dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno razmejenih prihodkov,
- dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno vnaprej vračunljivih stroškov ali odhodkov,
- dolgoročne rezervacije na račun slabega imena.

.... (118). člen

Med dolgoročnimi rezervacijami zavod izkazuje dolgoročne rezervacije iz naslova donacij, ki jih je donator namenil za pokrivanje določenih stroškov ter dolgoročne rezervacije, oblikovane za tveganja in druge namene. Rezervacije se izkazujejo ločeno po namenih, za katere so bile oblikovane.

.... (119). člen

O vzpostavitvi dolgoročnih rezervacij odloči svet zavoda ob koncu poslovnega leta pred izdelavo letnega obračuna na predlog direktorja / ravnatelja zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in višino.

.... (120). člen

Dolgoročne rezervacije za pokrivanje bodočih stroškov se vzpostavijo z enkratnim ali večkratnim odštetjem od siceršnjih prihodkov ali z obremenitvijo ustreznih stroškov ali odhodkov.

Vzpostavijo se le, če zavod realno pričakuje, da bodo v prihodnosti zares nastajali tovrstni stroški.

Dolgoročne rezervacije za pokrivanje bodočih stroškov se izkazujejo v poslovnih knjigah ločeno po vrstah stroškov, za katere so bile oblikovane.

.... (121). člen

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

.... (122). člen

Za dolgoročno vnaprejšnje vračunavanje stroškov je potrebno izdelati večletni predračun oblikovanja in črpanja ustrezne dolgoročne rezervacije.

Določiti je potrebno tudi koeficiente za vračunavanje stroškov v krajših časovnih obdobjih.

Ob koncu leta je potrebno oceniti stanje dolgoročnih rezervacij glede na realna pričakovanja v prihodnosti ter znesek uskladiti tako, da ne obsega skrite rezerve.

.... (123). člen

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

Po preteku roka, za katerega je bila dolgoročna rezervacija oblikovana, se ves njen neporabljen del porabi za storniranje stroškov oziroma odhodkov za določen namen.

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

... (12). KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

.... (124). člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se po tem pravilniku štejejo:

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

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

.... (125). člen

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitev se po tem pravilniku štejejo:

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

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

.... (126). člen

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

... (13). IZVENBILANČNA EVIDENCA

.... (127). člen

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

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

IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

1. PRIHODKI

..... (128). člen

Prihodke razčlenjujemo na:

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

.... (129). člen

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

.... (130). člen

Prihodki od prodaje proizvodov in storitev so prihodki od prodaje proizvodov in storitev na domačem in na tujem trgu ter 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.

Prihodki od prodaje blaga in materiala so prihodki od prodaje blaga in materiala na domačem in tujem trgu ter od subvencij, kompenzacij, dotacij in donacij, doseženih na podlagi prodaje blaga.

Finančni prihodki so prihodki za obresti, prihodki od prevrednotenja naložb in dolgov zaradi ohranitve realne vrednosti, prihodki od prodaje finančnih naložb in drugi finančni prihodki.

Izredni prihodki predstavljajo prejete kazni in odškodnine, nenamenske donacije ter drugi izredni prihodki. Kot izredni prihodki se izkazujejo tudi prejeta vračila preveč vračunanih in plačanih odhodkov iz preteklih let.

Med prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki zavod izkazuje prevrednotovalne prihodke, nastale pri odtujitvi neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, odpisih obveznosti iz preteklih let ter druge prevrednotovalne prihodke.

... (131). člen

Posebej se izkazujejo prihodki iz sredstev javnih financ.

Prihodki zavoda se priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije), razen če minister, pristojen za finance, ne določi drugače.

Izdani računi se v primeru knjiženja po načelu denarnega toka izkazujejo kot terjatve do kupca ter med pasivnimi časovnimi razmejitvami.

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

.... (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

Finančni prihodki nastajajo v zvezi s finančnimi naložbami, sestavljajo pa jih:

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

Finančni prihodki se priznavajo, če ni pomembnih dvomov glede njihove velikosti ali poplačljivosti.

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

.... (135). člen

Izredni prihodki so neobičajne postavke in postavke iz preteklih obračunskih obdobj, ki v obračunskem obdobju povečujejo poslovni izid nad tistega iz rednega poslovanja zavoda.

Med izredne prihodke spadajo:

- prihodki, ki so dobljeni za poravnavo primanjkljaja iz prejšnjih let, razen če gre za uporabo lastnih rezerv,
- presežki prodajnih vrednosti prodanih osnovnih sredstev nad njihovimi neodpisanimi vrednostmi.

Izredni prihodki se priznavajo v dejanskih zneskih.

2. ODHODKI

.... (136). člen

Med odhodki ločimo:

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

Odhodki se zavodom priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije), razen če minister, pristojen za finance, določi drugače.

.... (137). člen

Odhodki poslovanja sestavljajo:

- stroške blaga, materiala in storitev,
- stroške dela,
- prevrednotovalne poslovne odhodke,
- stroške rezervacij.

.... (138). člen

Med prevrednotovalnimi poslovnimi odhodki se izkazujejo prevrednotevalni odhodki zaradi oslabitve zalog, terjatev iz poslovanja, neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter zaradi odtujitve neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

.... (139). člen

Posebej je potrebno izkazovati neposredne spremenljive stroške, splošne spremenljive stroške in stalne stroške po posameznih vrstah in namenih izobraževanja.

Delitev splošnih stroškov se izvede glede na delež prihodkov od posameznih dejavnosti (**Varianta:** glede na dogovor z ustanoviteljem zavoda).

Razporeditev splošnih stroškov na posamezne dejavnosti mora zavod prikazati v prilogi k računovodskim izkazom.

.... (140). člen

Odhodke financiranja sestavljajo odhodki za obresti, odhodki od prevrednotenja dolgov zaradi ohranitve vrednosti, odhodki od prodaje finančnih naložb, drugi finančni odhodki in prevrednotevalni finančni odhodki zaradi oslabitve finančnih naložb ter odhodi zaradi uskladitve dolgoročnih rezervacij.

.... (141). člen

Izredne odhodke predstavljajo neobičajne postavke in postavke iz preteklih obračunskih obdobij. Izredni odhodki se pojavljajo v dejansko nastalih zneskih.

3. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

.... (142). 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, zmanjššan 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.

X. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

.... (143). člen

Zavod sestavlja letno poročilo za poslovno leto.

Poslovno leto zavoda je enako koledarskemu letu.

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

.... (144). člen

Letno poročilo obsega:

- letno računovodsko poročilo:
 - bilanca stanja,
 - izkaz prihodkov in odhodkov,
 - pojasnila k izkazu.
- poslovno poročilo.

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

.... (145). člen

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja direktor / ravnatelj zavoda.

Direktor / ravnatelj zavoda mora predlog letnega poročila predložiti svetu zavoda najkasneje v dveh mesecih po preteku poslovnega leta do (najkasneje do 28. 02.) oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe in v drugih primerih določenih z zakonom.

OPOMBA: Rok prilagodite glede na obveznost zavoda, da odda letno poročilo AJPES do 28. februarja.

.... (146). člen

Letno poročilo mora zavod predložiti organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljanje podatkov, najkasneje do 28. februarja tekočega leta.

Letno poročilo mora zavod do 28. februarja tekočega leta predložiti tudi ministrstvu, pristojnemu za zavod, na posebno zahtevo pa še ministrstvu, pristojnemu za finance.

.... (147). člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpiše direktor / ravnatelj zavoda.

Letno poročilo sprejme svet zavoda.

.... (148). člen

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga letnega poročila.

Za izdelavo računovodskega poročila je odgovoren računovodja / vodja računovodstva (Varianta: direktor računovodskega servisa), ki ga mora ravnatelj / direktorju zavoda predložiti najkasneje do dne .28.02.....

OPOMBA: Rok prilagodite glede na obveznost zavoda, da odda letno poročilo AJPES do 28. februarja.

.... (149). člen

Poslovno poročilo vsebuje:

- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja,
- podatke o opravljenju notranjega nadzora,
- poročilo o uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja.

.... (150). 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.

Iste oblike računovodskih izkazov se uporabljajo tudi za izdelavo morebitnih mesečnih (Varianta: trimesečnih / polletnih) poročil za notranje potrebe zavoda.

.... (151). člen

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

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

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

.... (152). člen

Pojasnila računovodski izkazov so sestavljena iz prilog k računovodskim izkazom ter drugi pojasnil.

Priloge k bilanci stanj so:

- pregled stanja in gibanja neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- pregled stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil.

Obvezne priloge k izkazu prihodkov so:

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

.... (153). člen

Druga pojasnila vsebujejo:

- **razčlenitev prihodkov in odhodkov po posameznih dejavnostih, razčlenjene po vrstah,**

- splošne stroške in njihovo razporeditev na posamezne dejavnosti,
- obračunane in porabljene odpise osnovnih sredstev po posameznih dejavnostih,
- sodila, če so bila ta uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu,
- prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva,
- ugotovljeni presežek prihodkov nad odhodki oziroma presežek odhodkov nad prihodki po posameznih dejavnostih,
- porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju,
- informacije o uporabljenih metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepil za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
- vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- naložbe prostih denarnih sredstev,
- razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence,
- podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in
- neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti, ter
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja zavoda.

XI. SESTAVLJANJE FINANČNIH NAČRTOV

.... (154).člen

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

.... (155). člen

Predlog finančnega načrta pripravi vodja računovodstva (varianta: direktor računovodskega servisa), podpiše pa direktor zavoda. FINANČNI NAČRT SPREJME svet zavoda.

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikaže:

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

.... (156). člen

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

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

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

.... (157). člen

S SKLEPOM svet zavoda sprejme (le) »načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje leto«.

Zavod mora posredovati sprejet finančni načrt v petnajstih dneh po sprejemu oziroma izdaji soglasja ustanovitelja:

1. pristojnemu ministrstvu oziroma pristojnemu organu občine in
2. Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

.... (158). člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se prične uporabljati za koledarsko leto 2004.

Na Ravnah, dne 01.09.2004

Ravnateljica šole :

Ivanka Stopar,prof.

žig