



ŠOLA ZA RAVNATELJE



PRIPRAVA  
**PRAVILNIKA**  
O RAČUNOVODSTVU  
in drugih notranjih aktov  
**JAVNEGA ZAVODA**

dr. Tatjana Horvat

Ljubljana 2006



# Kazalo



dr. Tatjana Horvat	
<b>UVODNA BESEDA</b> .....	<b>4</b>
<b>I. PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU</b> .....	<b>8</b>
<b>II. KOMENTAR PRAVILNIKA O RAČUNOVODSTVU</b> .....	<b>84</b>
<b>III. PRAVILNIK O GIBANJU KNJIGOVODSKIH LISTIN</b> .....	<b>140</b>
<b>IV. PRAVILNIK O POPISU.</b> .....	<b>150</b>
<b>V. NAVODILO O POPISU</b> .....	<b>166</b>
<b>VI. POROČILO O POPISU</b> .....	<b>176</b>



**dr. Tatjana Horvat**

# Uvodna beseda



Pred vami so notranji predpisi na področju računovodstva javnega zavoda, ki so lahko podlaga za pripravo pravilnikov o računovodstvu, pravilnika o gibanju knjigovodskih listin in drugih povezanih notranjih aktov v zavodih.

Pravilniki so pripravljani splošno, kar pomeni, da ga mora vsak zavod prilagoditi svojemu delovanju, torej jih lahko dopolnite ali spremenite za svoje potrebe. Še posebej razmislite o tekstu, ki je v poševnem tisku, in ga prilagodite za svojo neposredno uporabo. Pravilniki so pripravljani na podlagi zakonodaje, ki je veljala do 1. novembra 2006, veljajo pa za koledarsko leto 2007 in naprej. Če se bo medtem spremenila zakonodaja, jo bo treba ustrezno upoštevati.

Računovodstvo javnih zavodov (v nadaljevanju zavod) je sestavni del finančnega poslovanja javnih zavodov. Finančno poslovanje javnih zavodov po zakonu o javnih financah zajema:

- *načrtovanje in izvrševanje finančnega načrta,*
  - *računovodenje in poročanje ter*
  - *varovanje sredstev pred izgubo, oškodovanjem in goljufijami,*
- vse z namenom, doseči cilje zavoda.

Vse sestavine finančnega poslovanja so izpostavljene tveganjem nepravilnega, neustreznega in nesmotrnega poslovanja zavoda, kar se še posebej odraža v računovodskem spremljanju zavoda. Zakon o računovodstvu predpisuje, da osebe javnega prava urejajo svoje računovodenje z dvema notranjema predpisa, in sicer pravilnikom o računovodstvu (4. in 5. člen zakona o računovodstvu) in navodili o popisu.

**Če zavod nima omenjenih aktov oziroma pravilnikov, obstaja tveganje,** da notranje kontrole niso vzpostavljene. To pa pomeni veliko tveganje za nepravilno in nesmotrno poslovanje ter nenamensko uporabo javnih sredstev.

Poleg tega obstaja tveganje plačila denarne kazni, saj se po določilih zakona o računovodstvu s kaznijo od 100.000 do 6.000.000 milijonov tolarjev kaznuje pravna oseba, ki ne uredi v pravilniku o računovodstvu sestavljanja knjigovodskih listin, vrste knjigovodskih listin, odgovornosti za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter njihovega hranjenja, ki ne izda navodil za popis ali ne uredi nalog in organizacije računovodstva in odgovornosti pooblaščenih oseb v pravilniku.

Pravilniki so pripravljani na podlagi zakonodaje za določene uporabnike enotnega kontnega načrta, ki so tudi posredni proračunski uporabniki. Posredni uporabniki so javni skladi, javni zavodi in agencije, katerih ustanovitelj je država ozirima občina, od teh pa so določeni uporabniki le javni zavodi in javne agencije.

Z vstopom Slovenije v Evropsko unijo (odslej EU) in zaradi uporabe evropske zakonodaje, kot so direktive EU, ki se nanašajo na računovodenje, je Slovenija morala med drugim spremeniti in dopolniti slovenske računovodske standarde (SRS). Prenovljeni slovenski računovodski standardi so začeli veljati 1. januarja 2006 in tako nadomestili slovenske računovodske standarde iz leta 2001, ki so veljali od 1. januarja 2002 dalje. Novi slovenski računovodski standardi so bili objavljeni v Uradnem listu RS, št. 118/05.

Novi slovenski računovodski standardi v primerjavi s SRS 2001 v nekaterih primerih spreminjajo pravila glede razvrščanja, začetnega pripoznavanja in vrednotenja posameznih sredstev in obveznosti. V pravilnikih so upoštevani novi slovenski računovodski standardi, to so SRS 2006.

Poleg slovenskih računovodskih standardov 2006, bomo upoštevali naslednje predpise:

- *zakon o računovodstvu,*
- *zakon o javnih financah,*
- *pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračunm proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,*
- *pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,*
- *pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,*
- *pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,*
- *navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikih proračuna,*
- *in druge predpise, ki bodo omenjeni.*

Vsebina in obseg notranjega predpisa na področju računovodstva oziroma pravilnika o računovodstvu ni predpisana. V slovenskih računovodskih standardih lahko najdemo le zahteve, kaj mora zavod v svojih internih aktih oziroma notranjih predpisih opredeliti. V pravilnik je vsekakor treba vključiti najmanj vse določbe, ki jih zahtevajo slovenski računovodski standardi. Kako opredeliti določbe, v kakšni obliki in kaj zavod v pravilniku o računovodstvu še dodatno opredeli, o tem se zavod samostojno odloči. Slovenski računovodski standardi izbor med več načini izkazovanja in vrednotenja postavk v računovodskih izkazih, v internem aktu se odločimo za enega.

I.

# Pravidník o računovodstvu



Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 65/05) in na podlagi določb 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi 2006 ravnatelj zavoda sprejemam naslednji

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

Za zavod \_\_\_\_\_ (naziv zavoda)

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Posamezna poglavja tega pravilnika obravnavajo:

1. *SPLOŠNE DOLOČBE*
2. *ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA*
3. *KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE*
4. *POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV*
5. *HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL*
6. *IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK*
  - 6.1. *Opredmetena osnovna sredstva*
  - 6.2. *Neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve*
  - 6.3. *Dolgoročne finančne naložbe*
  - 6.4. *Zaloge*
  - 6.5. *Terjatve*
  - 6.6. *Kratkoročne finančne naložbe*
  - 6.7. *Denarna sredstva*
  - 6.8. *Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju*
  - 6.9. *Ugotovljeni poslovni izid*
  - 6.10. *Dolgoročni dolgovi*
  - 6.11. *Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve*
  - 6.12. *Kratkoročni dolgovi*
  - 6.13. *Kratkoročne časovne razmejitve*
  - 6.14. *Zunajbilančna evidenca*

7. *POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV*
8. *VRSTE POSLOVNEGA IZIDA*
9. *PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA*
10. *RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA*
11. *RAČUNOVODSKO NADZIRANJE*
12. *RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV*
13. *PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE*

## **2. člen**

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

## **3. 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.

## **4. 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.

## **5. člen**

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

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

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

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

Zanesljive informacije so brez pomembnih napak in pristranskih stališč.

Z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih.

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

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

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

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

### **6. člen**

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

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

### **7. člen**

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

### **8. člen**

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

### **9. člen**

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

## **10. člen**

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

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

## **11. člen**

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

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

### **12. člen**

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

Računovodstvo zavoda opravlja plačila, tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke, pripravlja obvezne računovodske izkaze, izvaja računovodski nadzor in nadzor nad izpolnjevanjem terjatev ter plačilom obveznosti in arhivira 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,
- računovodstvo plač.

### **13. člen**

*Računovodstvo opravlja računovodja zavoda, nekatere naloge tudi blagajnik in tajnik.*

### **14. 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.

### **15. člen**

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

*Stroškovna mesta vodi računovodja.*

## **16. člen**

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

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

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

## **17. člen**

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

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

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

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

- oseba, odgovorna za pravilno uporabo gospodarsko finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov,
- oseba, odgovorna za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- oseba, odgovorna za 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,*
- ...

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

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

Pravočasno in pravilno sestavi računovodsko poročilo računovodja, poslovno poročilo pa ravnatelj zavoda.

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

### 3. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

#### Knjigovodske listine

#### 18. člen

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

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.

## **19. člen**

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

- *podatke o zavodu, pri 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.*

## **20. člen**

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

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

## **21. člen**

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

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

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

## **22. člen**

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

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

## **23. člen**

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja *pomočnik ravnatelja ali druga pooblaščen oseba, ki jo ravnatelj določi s sklepom*. Za kontroliranje knjigovodskih listin je odgovoren *pomočnik ravnatelja*. 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 pooblaščenca delavec izdal ustrezni pisni nalog za izplačilo.*

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

#### **24. člen**

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

#### **25. člen**

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

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

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

#### **26. člen**

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

**27. člen**

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

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

**28. člen**

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

<b>Zaporedna številka</b>	<b>Vrsta listine</b>	<b>Odgovorna oseba za sestavitev</b>
1.	Predračun oziroma račun za storitve	<i>računovodja</i>
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, osnovnih sredstev ipd.	<i>računovodja</i>
3.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije, stroškov za opomin	<i>računovodja</i>
4.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	<i>tajnik</i>
5.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu	<i>računovodja</i>
6.	Obračun amortizacije	<i>računovodja</i>
7.	Pogodbe o danih depozitih	<i>računovodja</i>
...	...	...

**29. člen**

Med notranje knjigovodske listine praviloma spadajo:

- pogodbe, dobavnice, prejemnice,
- 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.:	Knjigovodska listina	Nastanek	Komu se nato predloži	Kdo jo preverja oz. potrjuje	Kje se shrani
1.	dokumentacija za obračun plač ali drugih prejemkov	pri računovodji	zaposlenemu	pomočnik ravnatelja	računovodstvo
2.	temeljnica	pri računovodji	-	pomočnik ravnatelja	računovodstvo
3.	rekapitulacije	pri računovodji	ravnatelju	pomočnik ravnatelja	računovodstvo
4.	potrdilo o reverzih	v tajništvu	računovodji	pomočnik ravnatelja	računovodstvo
...	...	...	...	...	...

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

Izvirne knjigovodske listine zavoda so:

- računi, prejemnice, izdajnice, dobropisi, bremepisi, delovni nalogi, naročilnice, potni nalogi
- blagajniški prejemki, blagajniški izdatki, izpiski podračuna

- listine za obračun plač in drugih stroškov dela, podjemne pogodbe, avtorske pogodbe,
- pogodbe za prejete kredite, dane depozite,
- ....

Izpeljane knjigovodske listine zavoda so:

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

### **30. člen**

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

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

### **31. člen**

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

Pooblaščen oseba za 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,*
- • •

### **32. člen**

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



Zap. št.:	Knjigovodska listina	Rok za dostavo
1.	prejeti računi, predračuni, dobavnice, prejemnice	<i>takoj</i>
2.	pogodbe za najeta posojila	<i>Takoj</i>
3.	obračuni rednih in zamudnih obresti	<i>Takoj</i>
4.	dnevni izpiski stanja na podračunu enotnega zakladniškega računa /TRR	<i>Takoj</i>
5.	pogodbe o delu (podjemne), pogodbe o avtorskem delu ipd.	<i>do 10. dne v mesecu za tekoči mesec</i>
6.	pogodbe o izobraževanju	<i>Takoj</i>
7.	dokumentacija za obračun plač, nadomestil plač, drugih prejemkov (odločitev o uspešnosti delavca, bolniški listi, potni nalogi, dokazila v zvezi s povračilom potnih stroškov, ipd.	<i>do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec</i>
...	...	...

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

### **33. člen**

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

#### **Poslovne knjige**

- ***Sistem (način) vodenja***

### **34. člen**

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

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

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

Poslovna knjiga vsebuje:

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

### **35. člen**

Poslovne knjige se vodijo v *računovodstvu* zavoda.

### **36. člen**

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

- *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 in osebo, ki ga je vpisala,*
- ...

**37. člen**

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

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

**38. člen**

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisno izražene nastanke poslovnih sprememb, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

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

**39. člen**

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

<b>Zap. št.:</b>	<b>Vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov</b>	<b>Rok za knjiženje</b>
1.	blagajniški dnevnik – prejemki / izdatki	<i>dnevno (takoj) ob vplačilu/izplačilu</i>
2.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	
	- plačila računov	<i>takoj ob prejemu izpiska iz podračuna</i>
	- izdani računi	<i>najkasneje v 30 dneh od izdaje</i>
	- prejeti računi	<i>najkasneje v osmih dneh dneh od prejema</i>
3.	ostale evidence	<i>v osmih dneh dneh od dneva izstavitve ustrezne listine</i>

- **Vrste poslovnih knjig**

#### **40. člen**

Računovodstvo zavoda vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence:

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

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige.

Pomožne knjige zavoda so:

- *blagajniška knjiga (blagajniški dnevnik, blagajniški izdatek, blagajniški prejemek),*
- *analitična evidenca osnovnih sredstev,*
- *knjiga prejetih računov in predračunov,*
- *knjiga izdanih računov in predračunov,*
- *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,*
- ...

- **Glavna knjiga**

#### **41. člen**

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

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

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:

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

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

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

#### **42. člen**

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

#### • **Dnevnik**

#### **43. člen**

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

Dnevnik glavne knjige zavod vodi računalniško, med poslovnim letom odtisne po potrebi. Zavod ob zaključku poslovnega leta dnevnik zaključi, odtisne, zveže

in odloži. Zaključitev dnevnika podpišeta *računovodja in ravnatelj*. Namesto z lastnoročnim podpisom se dnevnik lahko potrdi z elektronskim.

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

#### **44. člen**

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

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

Za vodenje blagajniške knjige je odgovoren *blagajnik / tajnik*.

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

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

O vseh vplačilih in izplačilih *blagajnik* vodi evidenco v blagajniški knjigi, in sicer v obliki blagajniškega dnevnika – poročila za vsak dan posebej. Blagajniški dnevnik je tudi blagajniško poročilo. Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše *blagajnik / tajnik*.

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

## **45. člen**

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

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

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

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

Občasna kontrola se opravi nenapovedano.

## **46. člen**

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

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***

#### **47. 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*.

#### **48. člen**

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

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

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

#### **49. člen**

Knjigo prejetih računov in predračunov vodi *tajništvo* v ročni ali računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in predračunih ter vse



podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun vstopnega DDV).

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

### **50. člen**

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

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

### **51. člen**

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

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

### **52. 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,*
- *popravnih vrednosti terjatev in obveznosti (o reklamacijah),*
- *plačilih izdanih oziroma prejetih računov,*
- *odpisu terjatev in obveznosti.*

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

Nalog za plačilo obveznosti podpiše *ravnatelj* zavoda ali *računovodja* po odredbi *ravnatelja*.

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

- ***Izterjava dolga***

### **53. člen**

*Računovodja* mora po potrebi oziroma na zahtevo *ravnatelja* poslati kupcu opomin za plačilo računa.

Računovodja 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.

- ***Zaključevanje poslovnih knjig***

### **54. člen**

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.

#### **55. 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.

#### **56. člen**

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

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

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

## **4. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

#### **57. člen**

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je urejen v pravilniku o popisu, ki

je priložen temu pravilniku o računovodstvu.

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

### 58. 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 knjži	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

### 59. člen

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

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

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

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

## **60. člen**

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

Zavod hrani knjigovodske listine v elektronski obliki, *na sedežu zavoda*, v \_\_\_\_\_ dneh po evidentiranju. Prav tako se hrani zbirka listin o programski opremi. Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri elektronskem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

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

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

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

### **61. člen**

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

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

### **62. člen**

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

### **63. člen**

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

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

### **6.1. Opredmetena osnovna sredstva**

#### **64. člen**

Opredmetena osnovna sredstva so:

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

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna protivrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega tolarске protivrednosti 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 tolarске protivrednosti 500 evrov.

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

### **65. 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.

### **66. člen**

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

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

### **67. 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.

### **68. 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).

### **69. člen**

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

### **70. člen**

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



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.

### **71. 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.

### **72. člen**

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

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

- ***Odpis opredmetenih osnovnih sredstev***

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

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

### **73. 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 se odpiše enkratno v celoti ob nabavi. Kot drobni inventar se štejejo pisarniški pripomočki, oprema poslovnih prostorov, orodja, okrasni predmeti in podobno.

#### **74. 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/računovodja* ter jo najkasneje v \_\_\_\_\_ dneh po začetki uporabe opredmetenega osnovnega sredstva preda v računovodstvo.

#### **75. člen**

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

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

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

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se namoestijo v breme dolgoročnih rezervacij, oblikovanih iz naslova donacij.

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

## **76. 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.*

## **77. 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.

### **78. 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**

### **79. 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.

## **80. člen**

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

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

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

### **• - *Vrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev***

## **81. 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.

## **82. člen**

Preverjanje oslabitve zavod določi na podlagi bistvenega sredstva z najdaljšo dobo koristnosti; kot bistveno sredstvo zavod določi sredstvo, katerega nabavna vrednost je več kot \_\_\_\_\_ vseh nabavnih vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev. Zavod mora zaradi oslabitve prevrednotiti opredmetena osnovna sredstva praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot \_\_\_\_\_. Kot nadomestljiva vrednost se upošteva čista prodajna poštena vrednost, zmanjšana za stroške prodaje, ali

vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja. Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se šteje taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in čiste prodajne poštene vrednosti, zmanjšane za stroške prodaje, spremenijo za več kot \_\_\_\_\_ v enem letu.

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

### **83. člen**

Skupine opredmetenih osnovnih sredstev v zavodu so:

- *zemljišča,*
- *zgradbe,*
- *proizvajalna oprema in*
- *druga oprema.*

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

### **84. člen**

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

- *stroške vzdrževanja,*
- *zmanjšanje popravka vrednosti sredstva,*
- *povečanje nabavne vrednosti sredstva.*

*Računovodja zapiše opredelitev na prejeti dobaviteljev račun ali drugo ustrezno knjigovodsko listino in se podpiše. Merila, ki jih uporablja zavod pri opredelitvi kasneje nastalih stroškov v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi, so naslednja:*

- *Kot stroški vzdrževanja se izkazujejo stroški, potrebni za vzdrževanje osnovnih sredstev v dobi koristnosti, to so zamenjava talnih oblog, pleskanje sten, redno vzdrževanje strojne in programske opreme...*
- *Kot zmanjšanje popravka vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki omogočajo podaljšanje dobe koristnosti osnovnega sredstva; to so zamenjava strešne kritine, obnova telovadnice...*
- *Kot povečanje nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi; to so obnova strojev, zaradi česar se poveča njihova zmogljivost, izboljšanje opreme v kuhinji, zgradb...*

## **85. člen**

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

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

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

## 6.2. Neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev

### **86. člen**

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

Neopredmetena dolgoročna sredstva zajemajo naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine in dolgoročno odložene stroške.

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

- ***Odpis***

### **87. člen**

Amortiziranje neopredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obračunava in izkazuje v skladu s predpisi, ki jih izda minister za finance (Pravilnik o načini in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev 45/05) ter v skladu s sklepom zavoda o stopnjah odpisa.

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



## **88. 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**

## **89. člen**

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

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

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

### **• Prevrednotovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

## **90. člen**

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, katerih vrednost presega \_\_\_\_\_ vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ manjša od knjigovodske vrednosti teh sredstev.

### **91. člen**

Zavod ugotavlja nadomestljive vrednosti vsakih \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ v enem letu, zavod sklepa, da se vrednost sredstev pri uporabi ni bistveno spremenila.

### **92. 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.

### **93. člen**

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

## 6.3. Dolgoročne finančne naložbe

### 94. 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.*

### 95. člen

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

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

- ***Vrednotenje dolgoročnih finančnih naložb***

### 96. člen

Ob začetnem pripoznanju se finančna naložba izmeri po pošteni vrednosti. Začetni pripoznani vrednosti se prištejejo še stroški posla, ki izhajajo neposredno

iz nakupa ali izdaje finančnega sredstva (razen pri sredstvu, ki je uvrščeno v skupino sredstev, izmerjenih po pošteni vrednosti prek poslovnega izida). Pošteno vrednost in stroške posla *računovodja* zapiše na ustrezni listini.

- **Prevrednotovanje – slabitev finančnih naložb**

### **97. člen**

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

### **98. člen**

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

## 6.4. Zaloge

### 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 zalog.

Zavod v glavni knjigi spremlja teke skupine zalog materiala: *režijski material*, *pisarniški material* in *drobni inventar z dobo koristnosti do enega leta*. Vrste drobnega inventarja, ki imajo naravo zalog materiala, so: \_\_\_\_\_. V analitični evidenci zavod spremlja skupine zalog materiala po posameznih materialih.

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

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

Pri izkazovanju zalog materiala zavod uporablja stalne (planske) cene. Mesečno ugotavlja odmike pri nabavi po skupinah materiala, naštetih v prvem odstavku tega člena, in na tej podlagi določi odmike pri porabi materiala. Pri tem ne upošteva odmikov, izkazanih ob začetku poslovnega leta z metodo tehtanih povprečnih cen.

- **Prevrednotovanje zalog**

### 100. člen

Najmanj na koncu poslovnega leta *računovodja* preveri, ali se zaloge zaradi oslabitve prevrednotujejo. Morebitne oslabitve se preverjajo in evidentirajo po sku-

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

## 6.5. Terjatve

### **101. člen**

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

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

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

Terjatve se izkazujejo ločeno:

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

- ***Prevrednotovanje terjatev***

### **102. člen**

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

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

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

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

- **Usklajevanje terjatev**

### **103. člen**

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

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

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

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

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

## 6.6. Kratkoročne finančne naložbe

### **104.člen**

*Računovodja* zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zavodu upoštevajo določila SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja finančnih naložb. Ročnost naložbe in uvrstitev naložbe v ustrezno skupino se določita v skladu s 95. členom tega pravilnika o računovodstvu.

- ***Vrednotenje in slabitev kratkoročnih finančnih naložb***

### **105. člen**

Pri merjenju kratkoročnih finančnih naložb zavod upošteva 97. in 98. člen tega pravilnika o računovodstvu.



## 6.7. Denarna sredstva

### **106. člen**

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

### **107. člen**

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

## 6.8. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

### **108. člen**

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

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

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

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

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

## 6.9. Ugotovljeni poslovni izid

### **109. člen**

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

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

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

### **110. člen**

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

### **111. člen**

Presežek odhodkov nad prihodki (v nadaljnjem besedilu: primanjkljaj) je negativen 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.

## 6.10. Dolgoročni dolgovi

### **112. člen**

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

- ***Merjenje dolgoročnih dolgov***

### **113. člen**

Dolgovi pomembnih vrednosti, ki se ne obrestujejo, zavod v bilanci stanja izkaže po diskontirani vrednosti, pri čemer se upošteva povprečna obrestna mera, ki jo v primerljivih poslih dosegata zavod. Kot dolgove pomembnih vrednosti zavod opredeli tiste, katerih vrednost presega \_\_\_\_\_ v primerjavi z vrednostjo vseh dolgov.

Dolgovi, ki se obrestujejo in pri katerih se dejanska oziroma dogovorjena obrestna mera ne razlikuje pomembno od učinkovite obrestne mere, se v bilanci stanja izkažejo po začetni pripoznani vrednosti, zmanjšani za odplačila. Dogovorjena obrestna mera se ne razlikuje pomembno od učinkovite obrestne mere, če razlika ni več kot \_\_\_\_\_.

### **114. člen**

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

### **115. člen**

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

## 6.11. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

### **116. člen**

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

Zavod pripozna rezervacije, ko so zanje izpolnjeni pogoji v skladu s SRS, in 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 popravne obveznosti.

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

### **117. člen**

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

### **118. člen**

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

### **119. člen**

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

### **120. člen**

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

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

## 6.12. Kratkoročni dolgovi

### **121. člen**

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

## 6.13. Kratkoročne časovne razmejitev

### **122. člen**

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

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

## 6.14. Zunajbilančna evidenca

### **123. člen**

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

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

## 7. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV

### **124. člen**

Zavod \_\_\_\_\_ (*naziv zavoda*) je javni zavod in sestavlja računovodske izkaze kot določen uporabnik enotnega kontnega načrta.

## 7.1. Prihodki

### **125. člen**

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

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

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

### **126. člen**

Prihodke razčlenjujemo na:

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

(Ali:

Prihodke razčlenjujemo na:

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

Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

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

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

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

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

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

Prevrednotovalni finančni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi finančnih naložb, ko se povečanje njihove knjigovodske vrednosti zaradi predhodne okrepiteve 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 okrepiteve finančne naložbe.

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



### **127. člen**

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

### **128. 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.

### **129. 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.

### **130. 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.

### **131. 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.

### **132. 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.

## **7.2. Odhodki**

### **133. člen**

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

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

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

Med odhodki ločimo:

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

(Ali:

Odhodki se razvrščajo na:

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

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 okrepitev.

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).

### **134. 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.

### **135. 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.

### **136. člen**

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

## **8. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA**

### **137. člen**

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

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

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

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

## 9. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA

### **138. člen**

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

### **139. 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.*

### **140. člen**

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

### **141. člen**

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

dejavnosti javne službe ter pri tržni dejavnosti, ki so izkazani pod prihodki od poslovanja.

## 10. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA

### **142. 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.

### **143. 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**

### **144. člen**

Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisuje Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega

prava ter se sproti prilagajajo novim potrebam zavoda po prikazovanju računovodskih podatkov.

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

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

#### **145. člen**

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

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

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

- ***Pojasnila k izkazu***

#### **146. člen**

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

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

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

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

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

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

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

- *sodila, če so bila ta uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu,*
- *namene, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih,*
- *vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,*
- *metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje,*
- *podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepov za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,*
- *podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,*
- *vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),*
- *naložbe prostih denarnih sredstev,*
- *razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,*
- *vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence,*



- *podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti, ter*
- *drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja uporabnikov enotnega kontnega načrta.*

• **Poslovno poročilo**

### **147. 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

#### **148. 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.

#### **149. člen**

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

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

#### **150. člen**

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

Letno poročilo sprejme *svet zavoda*.

### **151. člen**

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga letnega poročila.

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

## **11. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE**

### **152. člen**

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

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

Dodaten notranji nadzor nad poslovanjem zavoda se zagotovi z izvajanjem notranje revizije v skladu z navodili ustanovitelja.

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

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

### **153. člen**

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

### **154. člen**

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

Z računovodskim kontroliranjem podatkov in odpravljanjem ugotovljenih nepravilnosti se ukvarja *pomočnik ravnatelja* 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 *pomočnik ravnatelja* zavoda.

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

### **155. člen**

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

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

### **156. člen**

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

### **157. člen**

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

### **158. člen**

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

### **159. člen**

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

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

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

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

### **160. člen**

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

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

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

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

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

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

### **162. člen**

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

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikaže:

- 1. realizacijo prihodkov in odhodkov za preteklo leto, kot je izkazana v sprejetem letnem poročilu ali ocena realizacije prihodkov in odhodkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto;*
- 2. ocena 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.

### **163. člen**

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

V finančnem načrtu posrednega uporabnika morajo biti ločeno prikazani vsi prihodki in odhodki, ki jih posredni uporabnik pridobi in izplača iz naslova opravljanja 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).

## **164. člen**

Usmeritve za sestavine finančnega načrta so naslednje:

### **A. VSEBINSKI DEL**

1. *POSLANSTVO IN VIZIJA*
2. *PREDSTAVITEV ZAVODA*
  - *podatke 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);*
  - *podatke 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 ob-*



seg 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 (srednjega in višjega strokovnega šolstva in dejavnost dijaškega doma)

##### 4.1.1. Izvajanje izobraževanja za mladino

**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 študija ob delu

##### 4.1.2. Izvajanje izobraževanja za odrasle (izredno izobraževanje), programov za izpopolnjevanje in programov neformalnega učenja

##### 4.1.3. Načrt vpisa v začetni letnik v prihodnjem šolskem/študijskem letu (za mladino in za odrasle)

#### 4.2. Razvojna dejavnost zavoda

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

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

##### 4.2.3. Mednarodna dejavnost

##### 4.2.4. Razvoj novih programov

##### 4.2.5. Povečevanje kakovosti

##### 4.2.6. Druge razvojne naloge

#### 4.3. Interesne dejavnosti otrok

#### 4.4. Tržne dejavnosti zavoda

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

### 5. KADRI

#### 5.1. Kadrovska politika

5.2. Kadrovski načrt

5.3. Razvoj kadrov

## **B. SPLOŠNI DEL: Predračunski računovodski izkazi**

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

- *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 (Ur. L. 48/00))*

Primerjava z letom poprej, 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/dijaka za nek izobraževalni program na konkretni šoli, 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*

## 13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 165. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se začne uporabljati za koledarsko leto 2007.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda

\_\_\_\_\_, z dne \_\_\_\_\_.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek)

\_\_\_\_\_

Podpis

\_\_\_\_\_

– *Konec komentarja pravilnika o računovodstvu* –

II.

# Komentar k pravilniku o računovodstvu

Računovodstvo določenih uporabnikov mora zagotavljati:

- *spremljanje in evidentiranje poslovnih dogodkov po enotnem kontnem načrtu,*
- *spremljanje poslovanja s sredstvi za izvajanje javne službe iz javnih financ in drugih virov poslovanja na trgu,*
- *upoštevanje enotnih načel in standardov za vodenje poslovnih knjig in sestavljanje letnih poročil,*
- *delovanje notranjerevizijske službe v skladu z zakonom o javnih financah,*
- *časovno in vsebinsko usklajeno načrtovanje ekonomskih kategorij pri pripravi finančnih načrtov ter*
- *računovoskih poročil, ki so predpisana.*

V predstavljenem pravilniku o računovodstvu so zapisane vse funkcije računovodstva. V sodobnem računovodstvu so razvite naslednje funkcije:

- *računovodsko predračunavanje,*
- *računovodsko evidentiranje in obračunavanje (knjigovodstvo),*
- *računovodsko nadziranje,*
- *računovodsko analiziranje in*
- *računovodsko informiranje.*

Pravilniki so med drugim pripravljene na podlagi sledečih predpisov:

- *Slovenski računovodski standardi 2006, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije in Slovenski inštitut za revizijo, 2006*
- *Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. RS, št. 117/05)*
- *Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. RS, št. 45/05)*
- *Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Ur. l. RS, 103/02)*
- *Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravno poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna*
- *Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. l. RS, št. 134/03, 34/04 in 13/05)*
- *Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava*

- *Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnil k ozkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. L. 48/00)*
- *Uredba o podlagah in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (Uradni list RS, št. 45/02)*
- *Zakon o javnih financah*
- *Zakon o plačilnem prometu (Ur. l. RS 30/02, 105/04)*
- *Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02)*
- *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 65/05)*

Računovodstvo javnih zavodov (v nadaljevanju zavod) je sestavni del finančnega poslovanja javnih zavodov. Finančno poslovanje javnih zavodov po zakonu o javnih financah zajema:

- *načrtovanje in izvrševanje finančnega načrta,*
- *računovodenje in poročanje ter*
- *varovanje sredstev pred izgubo, oškodovanjem in goljufijami,*
- *vse z namenom, doseči cilje zavoda.*

Vse sestavine finančnega poslovanja so izpostavljene tveganjem nepravilnega, neustreznega in nesmotrnega poslovanja zavoda, kar se še posebej odraža v računovodskem spremljanju zavoda. Zakon o računovodstvu predpisuje, da osebe javnega prava urejajo svoje računovodenje z dvema notranjema predpisa, in sicer pravilnikom o računovodstvu (4. in 5. člen zakona o računovodstvu) in navodili o popisu.

Če zavod nima omenjenih aktov oziroma pravilnikov, obstaja tveganje, da notranje kontrole niso vzpostavljene. To pa pomeni veliko tveganje za nepravilno in nesmotrno poslovanje ter nenamensko uporabo javnih sredstev.

Poleg tega obstaja tveganje plačila denarne kazni, saj se po določenih zakona o računovodstvu s kaznijo od 100.000 do 6.000.000 milijonov tolarjev kaznuje pravna oseba, ki ne uredi v pravilniku o računovodstvu sestavljanja knjigovodskih listin, vrste knjigovodskih listin, odgovornosti za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter njihovega hranjenja, ki ne izda navodil za popis ali ne uredi nalog in organizacije računovodstva in odgovornosti pooblaščenih oseb v pravilniku.

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 2. člen

*Na prazno mesto zapišemo naziv zavoda.*

### 4. člen

*Na prazno mesto zapišemo naziv zavoda.*

*Če ima zavod kako drugače organizirano računovodstvo ali da računovodstvo ni organizirano v zavodu, temveč zunaj njega, potem tekst v poševnem tisku in z njim povezani stavek ustrezno spremenimo.*

### 9. člen

*Če ima zavod za ureditev računovodstva za notranje uporabnike še kake druge predpise, jih v pravilnik o računovodstvu dopiše, če jih nima, potem tri pikice zbriše.*

## 2. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

### 12. člen

*Tekst, ki je v poševnem tisku, ustrezno spremenimo, če je računovodstvo organizirano kako drugače, na primer kot samostojna služba zunaj zavoda.*

*Tekst, ki ni v poševnem tisku, izhaja iz 91. člena Zakona o javnih financah, ki govori o pristojnostih računovodske službe.*

### **13. člen**

*V zavodu je računovodstvo lahko samostojna služba. Če so naloge razporejene drugače, to ustrezno v tem členu spremenimo. Če vodi celotno računovodstvo ali del računovodstva druga pravna ali fizična oseba, ki ni zaposlena v zavodu, se ta člen zbriše in napiše naziv te osebe ter urejenost medsebojnih razmerij, torej vrste računovodskih nalog, prenesenih na drugo osebo. V skladu s tem se v nadaljevanju pravilnika upošteva ime te osebe pri odgovornostih, rokih, pripravljanju knjigovodskih listin, sestavljanju računovodskih izkazov in podobno.*

### **15. člen**

*Nášтели smo najbolj značilna stroškovna mesta za primer osnovne šole. Seveda jih ustrezno spremenimo, če imamo urejeno drugače. Prav tako navedemo, kdo vodi stroškovna mesta, če to ni računovodja.*

*Če zavod ne spremlja stroškov po stroškovnih nosilcih, lahko namesto tega napišemo: »Zavod spremlja stroške na enem stroškovnem mestu, ki je tudi odgovorno za nastajanje poslovnih učinkov.«*

### **16. člen**

*Če imate drugačno opredelitev akta ali predpisa, ga ustrezno nadomestite.*

### **17. člen**

*Če imate drugačno opredelitev odgovornosti računovodje in ravnatelja, ustrezno spremenite.*

*Če del ali vse računovodske funkcije in naloge opravlja zunanja fizična oseba ali računovodski servis, ustrezno spremenite.*



*Kot namreč izhaja iz 52. člena Zakona o računovodstvu, pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi uredimo s pravilnikom o računovodstvu.*

### 3. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

#### • *Knjigovodske listine*

*To poglavje pravilnika je nastalo na podlagi slovenskega računovodskega standarda 21, ki govori o knjigovodskih listinah. Standard ne predpisuje posameznih vrst listin (imen, vsebine), temveč pravi, da se imena knjigovodskih listin (izvirnih in izpeljanih) ter njihove obvezne in druge bistvene sestavine določijo v splošnem aktu pravne osebe, v našem primeru je to pravilnik o računovodstvu.*

*Kot določa SRS 21, so knjigovodske listine praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančni evidenci), ki spreminjajo 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 verodostojno in pošteno izkazovati poslovne dogodke.*

*Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje. O njihovem izdajanju odloča poslovodstvo/ravnatelj zavoda. Izdajajo jih osebe, ki morajo oblikovati poslovne procese in so pooblaščene sprožati poslovne dogodke. Praviloma se izdajajo v pisni obliki. Obrazec naloga za izvajanje je lahko združen z obrazcem ustrezne knjigovodske listine, vendar mora biti vsebina prvega vedno jasno razmejena od vsebine druge. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina.*

*Glede na kraj sestavitve poznamo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okolju podjetij, v katerem nastajajo zanje pomembni poslovni dogodki, notranje pa v tistih enotah podjetij, v katerih nastajajo poslovni dogodki, ali pa v računovodskih službah podjetij.*

Zavod v svojem splošnem aktu (na primer v pravilniku o računovodstvu) opredeli, katere notranje in zunanje knjigovodske listine bo vodil ter kakšni bosta njihovi vsebina in oblika.

Knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane. Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnih dogodkov, izpeljane pa v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah, na primer zbirniki ali razdelilniki.

Imena knjigovodskih listin izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki jih izkazujejo. Gibanje stvari se izkazuje na primer na prejemnicah, oddajnicah, odpravnica, naročilnicah, odpisnicah, izničnicah, prenosnicah, izločilnicah, usposobnicah, predajnicah in/ali drugih knjigovodskih listinah. Imena knjigovodskih listin (izvirnih in izpeljanih) ter njihove obvezne in druge bistvene sestavine določi zavod sám v svojem splošnem aktu.

Knjigovodske listine, ki izkazujejo poslovne dogodke, se praviloma 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. Pravna oseba v svojem splošnem aktu opredeli vsebino vsake vrste knjigovodskih listin.

Te naj vsebujejo:

- podatke o organizaciji, pri kateri 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) ter
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

Izvirne knjigovodske listine se izdajajo v potrebnem številu izvodov; njihov namen, število in kroženje določi pravna oseba sama.

## **18. člen**

*Zahteva, da zavod v svojih aktih opredeli, katere notranje in zunanje knjigovodske listine bo vodil ter kakšni bosta njihovi vsebina in oblika, je zapisana v SRS 21.3.*

## **19. člen**

*K sestavinam izvirne knjigovodske listine lahko natančneje opredelimo tudi naslednje: »(Izvirna) verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati predvsem naslednje bistvene sestavine (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 davka na dodano vrednost (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 (zakon o DDV in pravilnik o izvajanju zakona o DDV idr.) glede na potrebe oziroma okoliščine.*

*Račun mora biti sestavljen in izdan v skladu s predpisi za področje davka na dodano vrednost (zakon o DDV in pravilnik o izvajanju zakona DDV).*

*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.»*

### **19. člen**

*Če imamo izvirne knjigovodske listine definirane v pravilniku o gibanju knjigovodskih listin, tako kot je zapisano v poševnem tisku, ta tekst, ohranimo, v nasprotnem primeru ga ustrezno spremenimo.*

### **20. člen**

*Določba je povzeta po SRS 21.11 – zavod naj ima sezname izpeljanih knjigovodskih listin z opredelitvijo oseb, ki jih sestavljajo, ter sezname oseb, odgovornih za računalniško sestavljanje knjigovodskih listin in za uporabljanje teh programov.*

### **21. člen**

*Določba je povzeta po SRS 21.8 in 21.11. Standard zahteva, naj se pred začetkom uporabe elektronskega podpisa opravijo vsi postopki, ki jih predpisuje zakon oziroma akt zavoda. Zavod lahko postopke v zvezi z uporabo elektronskega podpisa vključi v pravilnik o računovodstvu, lahko neposredno ali v prilogi.*

*Preverite, ali knjigovodsko listino, ki je sestavljena računalniško, potrdi ravnatelj z vnosom osebnega gesla ravnatelja, računovodja pa pripravi vse potrebno za plačilo. Če temu ni tako, ta stavek ustrezno spremenite. Izhajali smo iz primera plačila v osnovni šoli, kjer računovodja pripravi elektronsko obliko plačila, ki ga mora preveriti, plačilo pa opravi ravnatelj z vnosom osebnega gesla, kar nadomešča podpis na virmanu.*

## **22. člen**

*To zahteva SRS 21.18.*

*Zavod lahko določi naloge v zvezi s kontroliranjem listin v skladu s svojo dejavnostjo in razporeditvijo nalog zaposlenih, tako da upošteva standarde o računovodskem nadziranju. Nekatere od teh opredelitev so tudi v poglavju o računovodskem nadziranju v tem pravilniku.*

## **23. člen**

*Kot odgovorno osebo za kontroliranje knjigovodskih listin smo zapisali pomočnik ravnatelja, lahko je to tudi druga oseba iz zavoda po pooblastilu ravnatelja. Nikakor pa to ne more biti računovodja, ki se v tem primeru ukvarja s knjigovodskimi listinami, ker bi v takem primeru kontroliral sam sebe. Če pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja druga pooblaščen oseba, ki jo ravnatelj določi s sklepom, mora to biti razvidno iz tega člena pravilnika ali iz akta o sistematizaciji delovnih mest.*

## **24. člen**

*Zavod lahko posamezne naloge zaposlenih zapiše v posameznih členih pravilnika, kot smo v našem primeru, lahko pa posebej v prilogi k pravilniku.*

## **27. člen**

*Gibanje knjigovodskih listin je odvisno od stopnje razvitosti računalniške podpore. Nujno je opredeliti odgovornost oseb, ki te listine sestavljajo in natančne roke prenosov. V našem primeru smo gibanje knjigovodskih listin opredelili v pravilniku o gibanju knjigovodskih listin, ki je priložen pravilniku o računovodstvu.*

### **28., 29. in 30. člen**

*Naštevamo vrste knjigovodskih listin in odgovorne osebe, ki jih glede na svoje potrebe lahko ohranite, zbrišete ali dodate tiste, ki jih imate.*

*V 28. členu v tabeli, kjer definiramo, kdo preverja notranje knjigovodske listine, smo zapisali, da je to pomočnik ravnatelja, lahko je to tudi druga oseba, nikakor pa ne računovodja, ker bi s tem kontroliral sam sebe.*

*V poglavju Odgovornosti pooblaščenih oseb in vrste knjigovodskih listin v zavodu, kar pomeni v členih od 28 do vključno 31, lahko vrsto listin in odgovorne osebe, ki smo jih navedli, glede na svoje potrebe ustrezno ohranite, brišete ali dodajate.*

### **31. člen**

*Ta člen ohranite, če vam računovodstvo vodi računovodski servis ali fizična oseba zunaj zavoda. Če pa temu ni tako, ta člen brišite.*

### **33. člen**

*Več o zunajbilančni evidenci najdemo v SRS 22.15. V zunajbilančni evidenci glavne knjige se zajemajo poslovni dogodki, ki ne vplivajo neposredno na postavke v bilanci stanja in / ali izkazu poslovnega izida, so pa pomembni za ocenjevanje uporabljanja tujih sredstev in za ocenjevanje morebitnih prihodnjih obveznosti ter kontroliranje poslovnih procesov in informiranje. Postavke v zunajbilančni evidenci glavne knjige lahko ob prihodnjih poslovnih dogodkih ugasnejo ali pridobijo novo kakovost ter celo vplivajo na postavke v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida.*

*Poslovni dogodki, zajeti v zunajbilančni evidenci, ob nastanku ne vplivajo na postavke v bilanci stanja in/ali izkazu poslovnega izida. Kljub temu jih je treba izkazovati v verodostojnih knjigovodskih listinah. Postavke zunajbilančnega razvida se vnašajo v bilanco stanja, vendar za seštevkom bilančnih postavk.*

- **Poslovne knjige**

*Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke ali odhodke in so razvidni iz knjigovodskih listin. So knjigovodski razvidi, ki so posledek ustaljenega knjigovodskega urejanja in obdelovanja podatkov.*

*Poslovne knjige so temeljni knjigi in pomožne knjige. Temeljni poslovni knjigi kot glavni knjigovodski razvid sta dnevnik glavne knjige in glavna knjiga, pomožne poslovne knjige pa so razčlenjevalni razvidi (analitične evidence) in druge pomožne knjige (pomožni knjigovodski razvidi). Zavod v svojem splošnem aktu (pravilniku o računovodstvu) opredeli, katere pomožne poslovne knjige in razčlenjevalne razvide bo vodil.*

*Temeljne poslovne knjige ne povzemajo vseh uresničenih velikosti, temveč le tiste, ki jih je mogoče izraziti v denarni merski enoti in ki na končni stopnji omogočajo spoznavati vrednostno izražene sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke posamič po vrstah in kot celoto. Kot poslovne knjige se ne štejejo niti izvjalni razvidi (operativna evidenca) posameznih pojavov niti statistični razvidi.*

*Analitične evidence, ki nastajajo v stroškovnem računovodstvu, se nanašajo na primer na opredmetena osnovna sredstva, material, opravljeno delo, nastajajočo proizvodnjo, proizvode in trgovsko blago ter lahko poleg podatkov, izraženih v denarni merski enoti, vsebujejo tudi podatke, izražene v nedenarnih merskih enotah. Analitične evidence, ki nastajajo v finančnem računovodstvu, pa se na primer nanašajo zlasti na denar, terjatve in dolgove. Druga pomožna poslovna knjiga, ki nastaja v stroškovnem računovodstvu, je na primer vpisnik (register) opredmetenih osnovnih sredstev, druge pomožne poslovne knjige, ki na primer nastajajo v finančnem računovodstvu, pa so blagajniška knjiga, knjiga prejetih računov, knjiga zapadlosti menic, knjiga delničarskih vlog in druge. O posameznih vrstah omenjenih pa tudi drugih razčlenjevalnih razvidov se odloči zavod sám glede na potrebe, organiziranost pa tudi morebitne zunanje predpise.*

- **Sistem (način) vodenja**

*Glavna knjiga in dnevnik glavne knjige se vodita po načelu dvostavnega knjigovodstva.*

*Zavod vodi poslovne knjige po kontnem načrtu, ki ga za svoje potrebe izdelava sam na podlagi ustreznega kontnega okvira, lahko pa Slovenski inštitut za revizijo zanj izdelava priporočilo.*

*Vodenje temeljnih poslovnih knjig je obvezno, vodenje pomožnih poslovnih knjig pa samo, če se verodostojni podatki, ki se ponavadi dobivajo na podlagi pomožnih knjig, ne zagotavljajo drugače. Vodenje poslovnih knjig se lahko zaupa drugi strokovno usposobljeni pravni ali fizični osebi. Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin brez pobotanj gospodarskih kategorij, temeljne poslovne knjige pa morajo kazati finančni položaj pravne osebe in njen poslovni izid.*

*Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin brez pobotanj gospodarskih kategorij, poslovne knjige pa morajo kazati finančni položaj pravne osebe in njenega poslovnega izida.*

*Poslovne knjige se na območju Republike Slovenije vodijo v slovenščini in od 1. januarja 2007 v evrih.*

### **34. člen**

*Če katerih poslovnih knjig zavod ne vodi računalniško, zapiše katere so to knjige.*  
**Primer:** »Zavod vodi poslovne knjige računalniško, razen knjige prejetih računov.«

*Ker 1. januarja 2007 Slovenija prevzema evro, ostanejo slovenski tolarji za pravilnike o računovodstvu in vse povezane pravilnike, ki si sprejeti za leto 2006 ali pred tem datumom. Od 1. januarja 2007 pa bo treba slovenske tolarje zamenjati za evro večinoma (po tečaju zamenjave 239,640 SIT za 1 EUR).*

### **39. člen**

*V tabelo v tem členu lahko dodajamo poslovne knjige in roke za knjiženje, naveden tekst pa lahko prilagodimo dejanskemu stanju.*



- **Vrste poslovnih knjig**

*Kot določa 7. člen zakona o računovodstvu, je vodenje temeljnih knjig obvezno, vodenje pomožnih knjig je tudi obvezno, in sicer to velja za naslednje pomožne knjige: blagajniški dnevnik, knjiga opredmetenih osnovnih sredstev ter knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.*

*Kot določa 8. člen zakona o računovodstvu, pravne osebe, ki imajo celotno vrednost sredstev, načrtovano za tekoče leto ali stanje na dan predpreteklega obračunskega leta ali letni celotni prihodek, načrtovan za tekoče leto ali dosežen v predpreteklem obračunskem obdobju, manjše od 1 milijona slovenskih tolarjev, lahko ne glede na določbe 7. člena zakona o računovodstvu vodijo le blagajniško knjigo, knjigo prihodkov in odhodkov ter register osnovnih sredstev.*

*Odločitev o načinu vodenja poslovnih knjig sprejme pristojni organ pravne osebe v soglasju z ustanoviteljem, če z aktom o ustanovitvi ni določeno drugače.*

#### **40. člen**

*V poševnem tisku so naštetе vrste pomožnih knjig, te lahko ustrezno prilagodimo dejanskemu stanju.*

- **Glavna knjiga**

#### **42. člen**

*Če zaključitev glavne knjige podpiše druga odgovorna oseba, to zapišite ali katero od zapisanih zbrišite.*

- **Dnevnik**

#### **43. člen**

*Če zaključitev dnevnika podpiše druga odgovorna oseba, to zapišite ali katero od zapisanih zbrišite.*

- **Blagajniška knjiga in blagajniško poslovanje**

Poslovanje z gotovino določata Zakon o plačilnem prometu (Ur. l. RS 30/02, 105/04) in Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Ur. l. RS, 103/02), ki ureja pogoje in način vplačila, razpolaganja in plačevanja s tolarsko gotovino ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma.

Pri denarju obstaja veliko tveganje nezakonitega prilaščanja in »izposoj«. Izplačila iz blagajne in s tem izvrševanje finančnega načrta, v tem primeru ne odobrava oseba, ki je za to pristojna.

#### **44., 45. in 46. člen**

Kot odgovorni osebi smo zapisali blagajnika ali tajnika v 2. odstavku 44. člena (nikakor pa ne sme biti računovodja ali knjigovodja, kajti naloge blagajnika so nezdružljive z nalogami računovodje in knjigovodje) ali ravnatelja, če kateri od njiju ni odgovoren za blagajniško poslovanje, zbrisite ali dodajte drugo osebo.

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

#### **47. člen**

Če analitično evidenco osnovnih sredstev vodi druga oseba, ki ni računovodja, ustrezno spremenite.

- **Knjiga prejetih računov in predračunov**

#### **49. člen**

Če knjigo prejetih računov in predračunov ne vodi tajništvo, ustrezno spremenite.

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

**50. člen**

*Če knjige izdanih računov in predračunov ne vodi računovodja, ustrezno spremenite.*

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

**51. člen**

*Če analitične evidence plač in drugih prejemkov ne podpiše računovodja, ampak druga oseba v računovodstvu, ustrezno spremenite.*

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

**52. člen**

*Če so odgovorne osebe drugače opredeljene, kot v tem členu v poševnem tisku, ustrezno spremenite.*

- ***Izterjava dolga***

**53. člen**

*Če so odgovorne osebe drugače opredeljene, kot v tem členu v poševnem tisku, ustrezno spremenite.*

- ***Zaključevanje poslovnih knjig***

**56. člen**

*če zaključitev pomožnih knjig ne podpiše računovodja, temveč kaka druga oseba iz računovodstva, ustrezno spremenite.*

## 4. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

### **57. člen**

*Popis predpisuje zakon o računovodstvu. Določbe o popisu so v SRS o računovodskem nadziranju.*

*Popis (inventura) sredstev in dolgov je med ukrepi za preverjanje zanesljivosti obračunskih podatkov, s katerimi je treba uskladiti podatke, da bi ustrezali dejanskemu stanju. Promet v glavni knjigi in dnevniku ter stanje v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah se uskladi pred sestavitvijo letnih obračunov in popisom. Stanje sredstev in dolgov po poslovnih knjigah se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ugotovljenem pri popisu.*

*V SRS 28.23 je tudi določeno, da se stanje sredstev in dolgov po poslovnih knjigah najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom. Javni zavod praviloma popiše sredstva in dolgove na koncu ali čim bliže koncu poslovnega leta. Lahko sklene, da ne bo vsako leto popisoval knjig, filmov, fotografij, arhivskega gradiva, kulturnih spomenikov, predmetov muzejske vrednosti, likovnih umetnin ter predmetov, ki so posebej zavarovani kot naravne in druge znamenitosti, vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let.*

*Zavod lahko določi sredstva, ki jih bo popisoval tudi med letom. Z organizacijskimi predpisi zavoda je opredeljeno, kdo določa popisne komisije, kdo je odgovoren za organizacijo popisa in kdo za sestavitev navodil zanj. Hkrati morajo določati pristojne za sprejemanje in obravnavanje popisnih poročil in sprejetje sklepa o načinih odpravljanja popisnih razlik. Priporočljivo je sestaviti notranja novodila za izvajanje popisa.*

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

### **58. člen**

*V tabeli so zapisani obvezni roki hrambe knjigovodskih listin, poslovnih knjig, računovodskih izkazov in letnih poročil, ki izhajajo iz zakona o računovodstvu in slovenskih računovodskih standardov. Zavod lahko opredeli tudi daljše roke hrambe.*

### **59. člen**

*Če se knjigovodske listine in poslovne knjige hranijo kje drugje in ne v arhivu zavoda, ustrezno spremenite. Prav tako ustrezno spremenite, če je za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva odgovorna druga oseba.*

### **60. člen**

*Zavod opredeli svoje zahteve, v koliko dneh po evidentiranju se knjigovodske listine shranijo v papirnati obliki. Po navadi je takoj, ko se evidentirajo.*

*V SRS 21.14 je zapisano, da zavod določi način hrambe knjigovodskih listin v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov.*

*Če zavod knjigovodskih listin ne hrani na elektronskih zapisih, določbe v zvezi s tem v pravilniku o računovodstvu črta.*

*Uničenje izvirnih papirnatih knjigovodskih listin, s katerih so preneseni podatki na elektronske nosilce podatkov, je povzeto po SRS 21.14.*

*Če je za hrambo knjigovodskih listin v računovodstvu in v arhivu ter za hrambo knjigovodskih listin na elektronskih zapisih odgovorna druga oseba, ustrezno spremenite.*

*Prav tako ustrezno spremenite, če so lokacije hrambe v vašem primeru drugačne.*

### **61. člen**

*V SRS 22.19 je zapisano, da se pisni odtisi glavne knjige in dnevnika praviloma hranijo trajno.*

*V SRS 22.14 je predpisano, naj zavod v svojem aktu določi, kdaj se računalniško vodeni dnevnik natisne.*

*Če so lokacije hrambe v vašem primeru drugačne, ustrezno spremenite.*

### **62. člen**

*Če so odgovorne osebe drugače opredeljene, kot v tem členu v poševnem tisku, ustrezno spremenite.*

### **63. člen**

*Če so lokacije hrambe v vašem primeru drugačne, ustrezno spremenite.*

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

*Kot določa 28. člen zakona o računovodstvu, bilanca stanja vsebuje podatke o stanju sredstev ter obveznosti do virov sredstev zavoda ob koncu obračunskega obdobja. V bilanci stanja so lahko, če tako določa predpis ali računovodski standard, izkazani tudi podatki, ki jih ima zavod v najemu ali v upravljanju. Sredstva in obveznosti do virov sredstev morajo biti razčlenjena glede na njihovo vrsto ter ročnost.*

*Podrobnejšo vsebino, členitev in obliko bilance stanja za uporabnike enotnega kontnega načrta določi minister, pristojen za finance, podrobnejšo vsebino, členitev in obliko bilance stanja za uporabnike kontnega okvira pa določa računovodski standard.*

*Podatki v bilanci stanja so podlaga za izdelavo premoženjske bilance države.*

### **64. člen**

*Opredelitev opredmetenega osnovnega sredstva in drobnega inventarja izhaja iz 6. člena pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.*

### **65. člen**

*Če vsa osnovna sredstva niso v upravljanju, ustrezno spremenite.*

*Če vodite osnovna sredstva v poslovnih knjigah drugače, kot je navedeno v tem členu, besedilo v poševnem tisku spremenite, vendar zapis še vedno ne sme biti v nasprotju z zakonom o računovodstvu, slovenskimi računovodskimi standardi in drugimi morebitnimi predpisi.*

### **66. člen**

*Če so odgovorne osebe, ki so navedene v poševnem tisku v vašem primeru drugače opredeljene, potem jih ustrezno spremenite.*

### **69. člen**

*Ta določba izhaja neposredno iz SRS 2006. Pri pripravi pravilnika smo predpostavili, da ima zavod lahko opredmetena osnovna sredstva, ki jih bo treba po prenehanju uporabe razgraditi, odstraniti ali obnoviti prostor, kjer so se nahajala. Predpostavili pa smo tudi, da ne pridejo v poštev druge vrste stroškov, ki v skladu s SRS 1.50 prav tako povečujejo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, in sicer stroški, ki se pojavijo v obdobju uporabe za druge namene, ne za proizvodnjo zalog, ter stroški preizkušanja delovanja sredstva, zmanjšani za morebitni postranski čisti izkupiček. Zavod, ki ima take stroške, naj v svoj pravilnik vključi ustrezne določbe, kdo, kdaj in kako o tem sporoča v računovodstvu.*

### **70. člen**

*Zavod navede svojo opredelitev nabavne vrednosti.*

*Po SRS 2006 je obvezno tudi amortiziranje delov pri opredmetenih osnovnih sredstvih z veliko nabavno vrednostjo, pri katerih imajo deli drugačne dobe koristnosti*

*in/ali vzorce uporabe kot celotno opredmeteno osnovno sredstvo. V pravilniku smo predpostavili, da v zavodu ni rednih popravil in pregledov, ki bi se v skladu s SRS 1.16 obravnavali kot deli opredmetenih osnovnih sredstev. Zavod, ki ima takšna redna popravila in/ali preglede, torej take, ki se izvajajo vsakih nekaj let in povzročijo pomembne izdatke, naj jih v svojem pravilniku opredeli in določi, kdo, kdaj, kako bo sporočal potrebne podatke v računovodstvo.*

*Pravilnik je napisan na podlagi SRS 13.11 in SRS 1.18. V zvezi s preostalo vrednostjo SRS 1.18 pravi, da se pri opredmetenem osnovnem sredstvu praviloma določi, le če je postavka pomembna, pri tem pa je treba upoštevati tudi stroške likvidacije opredmetenega osnovnega sredstva. Če so stroški likvidacije večji od ocenjene preostale vrednosti, se preostala vrednost pri amortiziranju ne določi. Po SRS 2006 velja zahteva, da se mora preostala vrednost preveriti najmanj na koncu vsakega poslovnega leta. Predvsem je pomembno, da so v zavodu jasno razmejene pristojnosti in odgovornosti ter da iz pravilnika nedvoumno izhaja, kdo je odgovoren za opredelitev in s tem tudi za kasnejšo ponovno presojo dobe koristnosti, preostale vrednosti in metode amortiziranja posameznega opredmetenega osnovnega sredstva in njegovih delov.*

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

#### **73. člen**

*Po SRS 2006 se začne opredmeteno osnovno sredstvo amortizirati prvi dan naslednjega meseca po usposobitvi za opravljanje dejavnosti, za katero je namenjeno, ne glede na to, ali se je začelo uporabljati, in ne več po začetku uporabe.*

Po pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (7. člen) pa se opredmeteno osnovno sredstvo začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca po tem, ko se je začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti. V pravilniku o računovodstvu smo upoštevali to določbo.

*Tretji, četrti, peti in šesti odstavek tega člena v pravilniku o računovodstvu izhaja iz 7. člena pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.*



## **74. člen**

*Zavod lahko v tem členu doda katero od naslednjih določb, v primeru, da ima katero od naštetih vrst opredmetenih osnovnih sredstev:*

*»Kot opredmetena osnovna sredstva, usposobljena za uporabo, se štejejo tudi vrste drobnega inventarja, katerih doba koristnosti je daljša od leta dni. V zavodu se kot opredmetena osnovna sredstva štejejo tele vrste drobnega inventarja...« Naštejemo vrste drobnega inventarja, ki se v zavodu vodijo kot opredmetena osnovna sredstva.*

*»Kot opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi se štejejo tudi pripadajoči nadomestni deli. Kot opredmetena osnovna sredstva se štejejo tele vrste nadomestnih delov: ... Nadomestni deli večjih vrednosti se praviloma obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva, ki se amortizirajo ne glede na začetek uporabe, nadomestni deli, ki se uporabljajo pri enem samem osnovnem sredstvu, pa se amortizirajo v dobi koristnosti tega sredstva.« Zavod našteje vrste nadomestnih delov, ki jih vodi kot opredmetena osnovna sredstva). Glede amortizacije se upošteva tudi SRS 1.48.*

*»Če zavod vzame opredmeteno osnovno sredstvo v finančni najem, se v pogodbi, ki jo sklene z najemodajalcem, zapiše, da gre za finančni najem. Navedejo se tudi vsi podatki, potrebni za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev, pridobljenih na podlagi finančnega najema, v računovodstvu zavoda (poštena vrednost ali sedanja vrednost najmanjše vsote najemnin, z najemom povezana obrestna mera, če jo je moč določiti, in drugi potrebni podatki.« V SRS 1.57 do 1.60 so zapisane določbe v zvezi z najemom sredstev. Zahteva se tudi neposredno upoštevanje nekaterih členov mednarodnega računovodskega standarda, ki opredeljuje najeme, MRS 17. Predlagamo, da se že v pogodbi zapiše, ali gre za finančni najem, pa tudi, katere podatke naj vsebuje pogodba, da se olajša knjigovodsko evidentiranje.*

*»V nabavni vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva, zgrajenega ali izdelanega v javnem zavodu, so zajeti stroški, ki se nanašajo neposredno nanj, in tisti splošni stroški gradnje ali izdelave, ki mu jih lahko pripišemo: ... « Naštejemo se stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, zgrajenega ali izdelanega v zavodu.*

### **75. člen**

*Ta določba v pravilniku o računovodstvu izhaja iz 8., 9., 10. in 11. člena pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.*

V primeru uporabe kriterija istovrstnosti pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev, po 64. členu tega pravilnika o računovodstvu, se ta kriterij uporablja za nove nabave v letu 2005. Za otvoritveno stanje tistega drobnega inventarja, ki bo na podlagi upoštevanja tega kriterija razvrščen med opremo, pa se upošteva nabavna vrednost in popravek vrednosti po stanju na dan 31. 12. 2004.

### **76. člen**

*Če zavod nima opredmetenih osnovnih sredstev v najemu, lahko ta člen zbríše.*

### **78. člen**

*Ta člen pravilnika o računovodstvu izhaja iz 2. člena pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.*

### **80. člen**

Določba izhaja iz 3. člena pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

#### **• Vrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev**

### **81. člen**

*Pri pravilih glede vrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev v tem pravilniku izhajajo iz SRS 2006.*

*SRS 2006 opredeljujejo dva možna modela vrednotenja, in sicer model nabavne vrednosti in model prevrednotenja. V pravilniku o računovodstvu smo predvideli, da zavod upošteva model nabavne vrednosti.*

*Če pravna oseba izbere model prevrednotenja, se vodijo opredmetena osnovna sredstva po prevrednotenih zneskih, ki so njihove poštene vrednosti na dneve prevrednotenja, zmanjšane za vse kasnejše amortizacijske popravke vrednosti in kasnejše nabrane izgube zaradi oslabitev.*

*Pravna oseba mora izbrano usmeritev uporabljati za vso skupino opredmetenih osnovnih sredstev. Če bi se odločili za model prevrednotenja, bi morali tudi opredeliti način evidentiranja. SRS 1.28 omogoča dva načina. Na dan prevrednotenja se nabavna vrednost oziroma prevrednotena nabavna vrednost in amortizacijski popravek vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva prevrednotita, tako da se amortizacijski popravek vrednosti:*

- a) bodisi prevrednoti sorazmerno s spremembo nabavne oziroma prevrednotene nabavne vrednosti sredstva, tako da je knjigovodska vrednost sredstva po prevrednotenju enaka prevrednotenemu znesku,*
- b) bodisi izloči v breme nabavne oziroma prevrednotene nabavne vrednosti sredstva in se čisti znesek prevrednoti na prevrednoteni znesek.*

*Znesek preračuna v zvezi s prevrednotenjem ali izločitvijo amortizacijskega popravka vrednosti oblikuje del povečanja ali zmanjšanja knjigovodske vrednosti.*

*Če se pravna oseba odloči, da bo na primer za svoje nepremičnine uporabljal model prevrednotenja in upoštevala možnost evidentiranja, kot je opisano v prej omenjeni točki b, bi člen lahko glasil:*

*“Pravna oseba uporablja model nabavne vrednosti, razen za nepremičnine, za katere uporablja model prevrednotenja. Pri modelu nabavne vrednosti vodi opredmetena osnovna sredstva po njihovih nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitev, pri modelu prevrednotenja pa po njihovih prevrednotenih zneskih, ki so njihova poštena vrednost na dneve prevrednotenja, zmanjšane za vse kasnejše amortizacijske popravke vrednosti in kasnejše nabrane izgube zaradi oslabitve.*

*Za ugotavljanje in kasnejše presojanje poštene vrednosti najmanj na koncu poslovnega leta je odgovoren \_\_\_\_\_(zavod navede odgovorno osebo, ki bo skrb-*

*la, da bodo sredstva ustrezno prevrednotena) in o spremembah poštenih vrednostih obvešča računovodstvo na \_\_\_\_\_ (navede se naziv listine) najkasneje do \_\_\_\_\_ (navede se rok).*

*Na dan prevrednotenja nepremičnin se nabavna vrednost oziroma prevrednotena nabavna vrednost in amortizacijski popravek vrednosti nepremičnine prevrednotita, tako da se amortizacijski popravek vrednosti izloči v breme nabavne oziroma prevrednotene nabavne vrednosti sredstva in se čisti znesek prevrednoti na prevrednoteni znesek.*

*Pravna oseba prenaša presežek iz prevrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev na preneseni poslovni izid, ko je sredstvo odpravljeno.”*

*Prevrednotenje zaradi okrepitve povečuje obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju.*

*Zavod, ki ima biološka sredstva, naj opredeli tudi njihovo merjenje, v skladu s SRS 1.56.*

## **82. člen**

*Zavod zapiše v prostor s črto svoje merilo v odstotkih, lahko tudi v vrednosti. Izguba zaradi oslabitve opredmetenega osnovnega sredstva, ki se meri po modelu nabavne vrednosti, se pripozna v izkazu poslovnega izida, po modelu prevrednotenja pa najprej kot zmanjšanje presežka iz prevrednotenja in kasneje v izkazu poslovnega izida. Določb nismo vključevali v predlog pravilnika, ker gre za neposredne zahteve standardov, zavod pa jih seveda lahko vključi, če meni, da je opozorilo v tej zvezi pomembno za sodelujoče v procesu.*

*Lahko dodamo odstavek v zvezi z denar ustvarjajočo enoto, najprej pojasnilo: Pri ugotavljanju vrednosti pri uporabi se srečujemo z ocenitvijo prejemkov in izdatkov, ki bodo izhajali iz nadaljnje uporabe sredstva in iz njegove končne odtujitve. Gotovo velikokrat ne bo mogoče oceniti bodočih denarnih tokov pri posameznih sredstvih, zato standardi omogočajo, da se vrednost pri uporabi ugotavlja tudi za denar ustvarjajočo enoto, to je najmanjšo določljivo skupino sredstev, ki ji je mogoče pripisati bodoče denarne tokove. To so lahko v skrajnem primeru tudi vsa opredmetena osnovna sredstva zavoda. Zavod takšne denar ustvarjajoče enote lahko opredeli v tem pravil-*

niku, in sicer takole: »Kot denar ustvarjajoče enote zavod določa \_\_\_\_\_.« (na primer skupine opredmetenih osnovnih sredstev).

SRS 2006 neposredno predpisujejo uporabo določb mednarodnega Računovodskega standarda 36 – Oslabitev sredstev – v zvezi z določanjem denar ustvarjajoče enote, ugotavljanjem njene nadomestljive vrednosti in dobrega imena ter pripoznavanjem njenih izgub zaradi oslabitve (in njihovih razveljavitev), in sicer so neposredno predpisani člani MRS od 36.66 do 36.108 in od 36.110 do 36.122.)

Zavod lahko v pravilniku o računovodstvu oziroma drugem ustreznem notranjem predpisu določi roke, načine in presojevalce nadomestljive vrednosti kot podlage za morebiti potrebne oslavitve opredmetenih osnovnih sredstev. Prav tako lahko opredeli pomenja oslavitve.

Zavod prav tako zapiše svoje merilo glede spremembe vrednosti pri uporabi, na primer v %, predpostavke, uporabljene pri ocenitvi; če se niso spremenile za več kot \_\_\_\_\_ v enem letu.

### **83. člen**

Zapisali smo predlog skupin opredmetenih osnovnih sredstev v zavodu, zavod lahko zapisane skupine ustrezno spremeni. Zavod zapiše svoje merilo glede sprememb nadomestljivih vrednosti.

Samo krepitev opredmetenih osnovnih sredstev ni več možna. Zavod, ki pa ocenjuje, da je za zagotovitev resnične in poštene predstavitve njegovega premoženjsko-finančnega položaja primerno oziroma potrebno vrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev po pošteni vrednosti, se odloči za model prevrednotenja.

### **84. člen**

Stroški, ki nastanejo v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom, so obravnavani v SRS 1.15. Navedeni so primeri stroškov, navedete lahko tudi svoje v skladu z računovodskimi predpisi.

### **85. člen**

*SRS 1.9 izrecno zahteva, da se pripoznanje opredmetenega osnovnega sredstva v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja odpravi, če se od njegove uporabe ali odtujitve ne pričakujejo več prihodnje gospodarske koristi. V skladu s SRS 2002 je bilo treba takšno sredstvo sicer v celoti oslabiti, vendar se do odtujitve ni odpravilo iz knjigovodskih razvidov. Bistveno je, da zavod določi odgovorno osebo, ki bo presojala takšne primere in pravočasno na vnaprej dogovorjeni listini sporočala o njih ravnatelju, ki bo na tej podlagi potrdil odpravo pripoznanja takšnih sredstev.*

*Z namenom, da računovodstvo ustrezno upošteva SRS 2006, zavod presoja, katera so ta sredstva, kakšna je njihova poštena vrednost, zmanjšana za stroške prodaje, kako in kdaj o tem sporoča.*

*SRS 2006 uvajajo v računovodskih izkazih, tako imenovana sredstva za prodajo. Dolgoročna sredstva, ki se namenijo prodaji, zavod prerazvrsti v posebno skupino tako imenovanih nekratkoročnih sredstev za prodajo, enako ravna pri odtujitvi dela poslovanja. Pri opredmetenih osnovnih sredstvih zavod najprej preveri morebitno oslabitev, ugotovi pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje, nato opravi ustrezne preknjižbe. Določiti je treba, kdo odloča o takšni prodaji, kdo presoja morebitno oslabitev takih sredstev, kdo pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje.*

## **6.2. Neopredmetena dolgoročna sredstva in dogoročne aktivne časovne razmejitev**

V tem poglavju upoštevmo izraz neopredmetena dolgoročna sredstva, kot izhaja iz Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur.l. RS, št. 45/05) in ne izraz neopredmetena dolgoročna sredstva, kot izhaja iz SRS 2006.

### **86. člen**

*Drugi odstavek določa vrsto neopredmetenih dolgoročnih sredstev tako, kot določa 5. člen pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.*

Po SRS 2006 so dolgoročni odloženi stroški postali neopredmetena sredstva.

SRS 2006 opredeljuje dva možna modela vrednotenja neopredmetenih sredstev, in sicer model nabavne vrednosti in model prevrednotenja. V pravilniku o računovodstvu priporočamo model nabavne vrednosti. Pri modelu prevrednotenja se vodijo neopredmetena sredstva po prevrednotenih zneskih, ki so njihove poštene vrednosti na dneve prevrednotenja, zmanjšane za vse kasnejše amortizacijske popravke vrednosti in kasnejše nabrane izgube zaradi oslabitev. Izbrano usmeritev uporabljamo za celotno skupino neopredmetenih sredstev, razen če za ta sredstva ni delujočega trga. V tem primeru se samo sredstvo oziroma sredstva v skupini prevrednotenih sredstev izkaže(jo) po nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijski popravek vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitve. Navedeno so zahteve SRS, tako da ni potrebno, da če se odločimo za model prevrednotenja, da to zapišemo v pravilnik o računovodstvu. Zapišemo pa naj, za katere skupine neopredmetenih sredstev smo izbrali model prevrednotenja in kdo bo skrbel za ugotavljanje in preverjanje njihove poštene vrednosti in kako in kdaj bo o njihovih spremembah obveščal ravnatelj.

- **Odpis**

### **87. člen**

SRS 2 opredeljuje glede dobo koristnosti dve vrsti neopredmetenih sredstev: s končnimi dobami koristnosti in z nedoločenimi dobami koristnosti. Neopredmetena sredstva s končnimi dobami koristnosti se amortizirajo, neopredmetena sredstva z nedoločenimi dobami koristnosti in dobro ime pa se ne amortizirajo, le slabijo, če je treba.

Preverjanje dobe koristnosti je napisano na podlagi SRS 2.21, 2.25 in 13.11. SRS 2006 zahtevajo za pomembnejša neopredmetena sredstva letno preverjanje dobe koristnosti, ne več le občasno.

- **Prevrednotovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

Pri prevrednotenju neopredmetenih dolgoročnih sredstev smo upoštevali že SRS 2006.

**90. člen**

*Zavod na prostor s črto zapiše svoja merila za oslabitev.*

**91. člen**

*Zavod na prostor s črto zapiše svoja merila.*

*SRS 2006 so uvedli neopredmetena sredstva z nedoločenimi dobami koristnosti, ki se ne amortizirajo, treba pa jih je letno preverjati zaradi morebitne oslabitve.*

*Enako velja za dobro ime. Za neopredmetena sredstva, ki se še ne uporabljajo, tudi velja zahteva SRS 2.36, da se mora pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov preverjati njihova morebitna oslabitev. Med njimi so lahko sredstva, ki so že na razpolago za uporabo, imajo končne dobe koristnosti in se amortizirajo.*

**92. člen**

*SRS 2006 uvajajo v računovodskih izkazih sredstva za prodajo. Dolgoročna sredstva, ki se namenijo prodaji, zavod prerazvrsti v posebno skupino tako imenovanih nekratkoročnih sredstev za prodajo; enako ravna pri morebitni odtujitvi dela poslovanja. Pri neopredmetenih dolgoročnih sredstvih je treba najprej preveriti morebitno oslabitev in ugotoviti pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje, ter opraviti ustrezne preknjižbe. Da bo lahko računovodstvo ravnalo v skladu z zahtevami slovenskih računovodskih standardov, mora biti v zavodu določeno, kdo odloča o takšni prodaji, kdo presoja morebitno oslabitev takih sredstev, kdo pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje, ter kako in do kdaj mora biti z vsem naštetim seznanjeno.*

**93. člen**

*Zavod zapiše svoje merilo nepomembnosti. Zavod lahko doda svoje primere in sodila naložbenih nepremičnin, ki ustrezajo tej kategoriji ter določbam slovenskih in*



mednarodnih računovodskih standardov.

Pri pripravi te določbe smo upoštevali SRS 6.1 in 6.2 ter 6.3 oziroma MRS od 40.7 do 40.13, ki jih standardi pri opredelitvi sodil za določitev naložbenih nepremičnin neposredno predpisujejo.

## **DODATNO POJASNILI: ČE BI V PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU VKLJUČILI NALOŽBENE NEPREMIČNINE**

V pravilniku o računovodstvu bi po SRS 2006 moralo slediti poglavje o NALOŽBENIH NEPREMIČNINAH, vendar smo v našem primeri predpostavili, da zavod nima naložbenih nepremičnin. Primer naložbenih nepremičnin bi imeli, če bi na primer zavod iz lastnih sredstev zgradil neko nepremičnino in jo dajal v najem.

Če bi upoštevali tudi naložbene nepremičnine, bi besedilo v pravilniku o računovodstvu zgledalo takole:

»Naložbena nepremičnina je nepremičnina, posedovana, da bi prinašala najemni-  
no in/ali povečevala vrednost dolgoročne naložbe. Povzroča denarne tokove, ki  
so močno odvisni od drugih sredstev, ki jih poseduje zavod. O tem, ali gre za na-  
ložbena nepremičnino, tudi v primeru gradnje ali razvijanja za prihodnjo uporabo  
kot naložbene nepremičnine, ter v primerih prenosov na konte naložbenih nepre-  
mičnin ali z njih presodi računovodja in opredelitev zapiše na spremni listini.

Kot naložbena nepremičnina se določi:

- zemljišče, posedovano za povečevanje vrednosti dolgoročne naložbe, ne za prodajo v bližnji prihodnosti v rednem poslovanju;
- zemljišče, za katero zavod ni določil prihodnje uporabe;
- zgradba v lasti ali finančnem najemu, oddana v enkratni ali večkratni poslovni najem;
- prazna zgradba, posedovana za oddajo v enkratni ali večkratni poslovni najem, ter
- v primerih, ko je glede na opredelitev sredstev en del nepremičnine naložbena nepremičnina in drugi opredmeteno osnovno sredstvo, vendar ju ni mogoče ločeno prodati, se opredeli celotno sredstvo kot naložbena nepremičnina, če je del, ki je opredmeteno osnovno sredstvo, nepomemben oziroma pomeni manj kot \_\_\_\_\_ vse vrednosti sredstva, sicer se celotno sredstvo izkaže kot opredmeteno osnovno sredstvo;

- *v primerih, ko zavod opravlja postranske storitve najemnikom nepremičnin, ki jih poseduje, opredeli takšne nepremičnine kot naložbene, če so te storitve kot celota nepomembna sestavina krovnega dogovora oziroma pomenijo največ \_\_\_\_\_ vseh prihodkov iz tega dogovora;*

Naložbene nepremičnine merimo po modelu nabavne vrednosti.«

*Pojasnilo besedila o naložbenih nepremičninah pa je sledeče:*

Za merjenje svojih naložbenih nepremičnin lahko izberemo model nabavne vrednosti ali model poštene vrednosti, izbrano usmeritev pa moramo uporabljati za vse naložbene nepremičnine. V našem primeru smo izbrali model nabavne vrednosti, torej po nabavni vrednosti, zmanjšani za amortizacijske popravke in morebitne oslavitve, ker zavod ne more zanesljivo ocenjevati poštenih vrednosti nepremičnin. Če se odločimo za model poštene vrednosti, v pravilnik zapišemo, kako bomo pošteno vrednost ugotavljali. Kot določa SRS 6.13, se poštena vrednost naložbene nepremičnine izmeri na podlagi tržne vrednosti na dan bilance stanja, ki jo običajno ugotavljajo pooblaščen ocenjevalci vrednosti na način, ki temelji na mednarodnih standardih ocenjevanja vrednosti.

### 6.3. Dolgoročne finančne naložbe

#### **94. člen**

*Oprelitev dolgoročnih finančnih naložb izhaja že iz SRS 2006.*

*Oprelitev finančnih naložb v SRS 2006 ne vključuje naložbenih nepremičnin prav tako med finančne naložbe ne sodijo naložbene premičnine, kot so naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno.*

- **Vrednotenje dolgoročnih finančnih naložb**

*Pri vrednotenju dolgoročnih finančnih naložb smo upoštevali že SRS 2006.*

### **96. člen**

*SRS 2006 ne omogočajo več le krepitve finančnih naložb.*

### **97. člen**

*Zavod lahko zapiše, kako bo ukrepal pri oslabitvah posameznih finančnih naložb. Določi, kdo mora preverjati ustreznost izkazanih velikosti posameznih finančnih naložb in na katerih podlagah, v katerih primerih je treba v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov oziroma v primeru prejšnjih okrepitev v breme ustreznega presežka iz prevrednotenja oblikovati popravek njene knjigovodske vrednosti in v katerih finančne naložbe delno ali v celoti neposredno odpisati. Za popravke in odpise vrednosti lahko na primer skrbi računovodja, ki predlaga popravke in odpise, potrdi pa jih ravnatelj ali organ upravljanja, kar mora seveda v pravilniku pisati.*

*Če ustreznost izkazane velikosti posamezne dolgoročne finančne naložbe preverja druga oseba in ne računovodja, ustrezno spremenite.*

### **98. člen**

*SRS 2006 uvajajo v računovodskih izkazih sredstva za prodajo. Dolgoročna sredstva, ki se namenijo prodaji, se prerazvrstijo v posebno skupino tako imenovanih nekratkoročnih sredstev za prodajo; enako se ravna pri morebitni odtujitvi dela poslovanja. Pri dolgoročnih finančnih naložbah je treba najprej preveriti morebitno oslabitev in ugotoviti pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje, ter o vsem pravočasno obvestiti knjigovodstvo, da bo lahko opravilo ustrezne preknjižbe. Da računovodstvo lahko ravna v skladu z zahtevami standardov, naj bo v pravilniku določeno, kdo odloča o prodaji, kdo presoja morebitno oslabitev takih sredstev, kdo pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje, ter kako in do kdaj mora biti z vsem naštetim seznanjeno.*

*Če je za prodajo in evidentiranje odgovorna druga oseba in ne računovodja, ustrezno spremenite.*

## 6.4. Zaloge

### **99. člen**

*V tej določbi naštejemo svoje vrste materiala in drobnega inventarja. Prav tako zapišemo, kako spremljamo material v analitični in sintetični evidenci.*

*Če se v zavodu neposredni stroški nabave vračunavajo, to zapiše, na primer: "Zavod vračunava neposredne stroške nabave prek kratkoročnih časovnih razmejitev v velikosti 2% od kupne cene. Kot neposredne stroške nabave opredeljuje prevozne stroške, stroške nakladanja in razkladanja, stroške prevoznega zavarovanja in stroške posredniških agencij."*

*Za izkazovanje zalog materiala smo v pravilniku predpostavili stalne cene. Pri porabi materiala lahko zavod izbere v skladu s SRS 4.16 metodo tehtanih povprečnih cen, vključno z drsečimi in fifo. Metoda lifo v skladu s SRS 2006 ni dovoljena. Če zavod zaloge razvršča v skupine in za vsako skupino uporablja drugačno metodo, potem za vsako skupino materiala zapiše metodo izkazovanja.*

#### • **Prevrednotovanje zalog**

### **100. člen**

*Pri prevrednotenju zalog smo upoštevali že SRS 2006.*

*Vrednost je treba po SRS 2006 preverjati najmanj ob koncu leta. V pravilniku o računovodstvu naj bi po SRS 2006 opredelili odgovorne osebe, ki bodo presojale vrednosti zalog, roke presojanja ter način in roke sporočanja o tem v računovodstvo.*

*Če spremljamo zaloge po več skupinah, zapišemo za posamezno skupino sledeče (kot primer smo vzeli material): »Zaloge materiala se zaradi oslabitve prevrednotujejo, če njihova knjigovodska vrednost presega čisto iztržljivo vrednost. Za presojo vrednosti zalog materiala je odgovoren računovodja.«*

*Če je za prevrednotenje zalog odgovorna druga oseba in ne računovodja, ustrezno spremenite.*

## 6.5. Terjatve

### **101. člen**

*Izkazovanje terjatev po SRS 2006 od SRS 5.1 do 5.10 je naslednje:*

*Po SRS 5 so terjatve na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene osebe plačilo dolga, dobavo kakih stvari ali opravitev kake storitve. Kot poslovne terjatve se ne štejejo dolgoročne finančne naložbe in kratkoročne finančne naložbe, temveč le tiste, povezane s finančnimi prihodki, ki izhajajo iz njih.*

*Terjatve do kupcev so terjatve v zvezi s prodanimi proizvodi, trgovskim blagom in opravljenimi storitvami pa tudi v zvezi s prodanimi drugimi sredstvi.*

*Terjatve do drugih financerjev prodanih proizvodov in opravljenih storitev so predvsem terjatve do države v zvezi z zasluženimi državnimi podporami pri prodaji.*

*Terjatve do dobaviteljev prvin poslovnega procesa so njim dani predujmi za opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva, zaloge materiala in še ne opravljene storitve pa tudi njim dana preplačila in varščine; terjatve do zaposlencev so njim dani predujmi in odškodninske obremenitve.*

*Dani predujmi se v bilanci stanja izkazujejo v zvezi s stvarmi, na katere se nanašajo. Dani predujmi za opredmetena osnovna sredstva so v isti skupini kot opredmetena osnovna sredstva, dani predujmi za neopredmetena sredstva so sestavni del neopredmetenih sredstev, dani predujmi za zaloge pa sestavni del zalog.*

*Terjatve se glede na zapadlost v plačilo razčlenjujejo na dolgoročne in kratkoročne. Na to razčlenitev ne vpliva evidentiranje predujmov med sredstvi, kot smo jih pojasnili v prejšnjem odstavku, ki so praviloma kratkoročne terjatve. Kratkoročne terjatve se predvidoma udenarijo v letu dni. Vse druge terjatve se štejejo kot dolgoročne.*

*V bilanci stanja se dolgoročne terjatve, ki so že zapadle (a še niso poravnane), in dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v letu dni po dnevu bilance stanja, izkazujejo kot kratkoročne terjatve.*

*V pravilniku o računovodstvu smo predvideli, da poslovni cikel zavoda ni daljši od enega leta. Če je, naj v svojem pravilniku zapiše, kako dolg je in da terjatve v tem obdobju obravnava kot kratkoročne. Poslovni cikel zavoda je v računovodskih standardih opredeljen kot čas od pridobitve sredstva za delovanje do njegove prodaje za denar.*

*V pravilniku v tem členu navajamo primer izkazovanja terjatev.*

### • **Prevrednotovanje terjatev**

*Pri prevrednotovanju terjatev smo upoštevali že SRS 2006.*

## **102. člen**

*Prevrednotenje terjatev je sprememba njihove knjigovodske vrednosti. Prevrednotenje ne pomeni pogodbeno povečanje oziroma zmanjšanje njihove knjigovodske vrednosti. Opravi se lahko na koncu poslovnega leta ali med njim. Pojavi se predvsem kot prevrednotenje terjatev zaradi njihove oslabitve ali prevrednotenje terjatev zaradi odprave njihove oslabitve.*

*Terjatve se praviloma merijo po odplačni vrednosti po metodi učinkovitih obresti.*

*Terjatve, izražene v tuji valuti, se na dan bilance stanja preračunajo v domačo valuto. Povečanje terjatev povečuje finančne prihodke, zmanjšanje terjatev pa povečuje finančne odhodke.*

## **102. člen**

*Terjatve izkazujemo po odplačni vrednosti. Izgube zaradi oslabitve izmerimo kot razliko med knjigovodsko vrednostjo terjatve in sedanjo vrednostjo pričakovanih prihodnjih denarnih tokov. Novost je diskontna mera, po novih standardih učinkovita obrestna mera terjatve, izračunana pri začetnem pripoznanju, kot določa SRS 5.31.*

*V pravilnik se zapiše, kako zavod ukrepa, če obstaja dvom o poplačljivosti terjatev v skladu s SRS 5. Zapiše se, komu je naloženo preverjanje ustreznosti izkazane velikosti*

posamezne terjatve in na katerih podlagah. Popravljanje vrednosti je lahko naloženo računovodji, lahko pa zavod določi, da računovodja samo predlaga popravke, potrdi pa jih ravnatelj ali organ upravljanja. Naštejejo se tudi dokazne listine, potrebne za odpis posameznih terjatev.

- **Usklajevanje terjatev**

### **103. člen**

Ta člen je v pravilniku o računovodstvu nastal na podlagi Pravilnika o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 134/2003).

## **6.6. Kratkoročne finančne naložbe**

### **104. člen**

V pravilniku smo predvideli, da so postopki pri določanju vrednosti, odgovorne osebe, listine in roki enaki za dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe. Zato smo pri dolgoročnih finančnih naložbah zapisali člene, splošno veljavne za finančne naložbe, v okviru kratkoročnih finančnih naložb pa se nanje sklicujemo. Če so v javnem uvedeni različni postopki za dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe in/ali določene različne odgovorne osebe, jih je treba v pravilniku zapisati ločeno.

## **6.7. Denarna sredstva**

### **106. člen**

Zapišemo organiziranost blagajniškega poslovanja v zavodu.

### **107. člen**

*SRS 7 po SRS 2006 širše opredeljuje denarna sredstva kot SRS 2002, in sicer mednje uvršča tudi denarne ustreznike. Te opredeljuje kot naložbe, ki jih je mogoče hitro oziroma v bližnji prihodnosti pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno.*

*Izkazovanje denarnih sredstev od SRS 7.1 do SRS 7.2. je naslednje:*

*(Denar je zakonsko plačilno sredstvo, ki je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela. Denar so gotovina, knjižni denar in denar na poti.*

*Gotovina je denar v blagajni, in sicer v obliki bankovcev (papirnatega denarja), novcev (kovancev) in prejetih čekov.*

*Knjižni denar je denar na računih pri banki ali drugi finančni inštituciji, ki se lahko uporablja za plačevanje.*

*Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki ali drugi finančni inštituciji in se istega dne še ne vpiše kot dobroimetje pri njej.*

*Med denarna sredstva uvrščamo tudi denarne ustreznike. Denarni ustrezniki so naložbe, jih je mogoče hitro oziroma v bližnji prihodnosti pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno. Sem lahko uvrščamo kratkoročne depozite in vloge v bankah (na primer z zapadlostjo v plačilo največ tri mesece po pridobitvi) ter podobne naložbe, ki sicer niso namenjene vzpostavljanju naložb, temveč zagotavljanju plačilne sposobnosti. Med denarne ustreznike uvrščamo tudi takoj udenarljive dolžniške vrednostne papirje z nizkim tveganjem, ki so uvrščeni na organizirani trg (državne obveznice, blagajniške zapise in podobne). Naložbe v kapital so izključene iz denarnih sredstev, razen če so pridobljene tik pred zapadlostjo v plačilo in je datum odkupa natančno zapisan.*

*Denar niso niti izdani čeki, ki so odbitna postavka denarnih sredstev, niti denar na poti, ki se prenaša z računa pri banki na druge ustrezne račune in se istega dne še ne*



vpiše kot dobroimetje pri njej. Tudi dogovorjena samodejna zadolžitev na tekočem računu ni denar.

Vrednotnice (znamke, koleki in podobno) v blagajni se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški (med usredstvenimi kratkoročnimi časovnimi razmejitvami).

Posebej se izkazujejo denarna sredstva v domači in tuji valuti v blagajni ter na lastnih računih v bankah in drugih finančnih inštitucijah.)

## 6.8. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

Zavodi večinoma upravljajo s sredstvi, ki so v lasti ustanovitelja, z kar morajo biti sklenjene pogodbe o upravljanju, v katerih se jasno razmeji pristojnosti in odgovornosti tako upravljalca kot lastnika sredstev. Obvezna priloga pogodbi je evidenca sredstev, danih v upravljanje, za katero je treba zagotoviti tudi način ažuriranja ob spremembah.

V zvezi s pridobivanjem, razpolaganjem in upravljanjem s stvarnim premoženjem občine, s katerim upravljajo zavodi, je treba upoštevati statut občine ustanoviteljice, Zakon o javnih financah, Uredbo o pridobivanju, razpolaganju in upravljanju s stvarnim premoženjem države in občin ter sklenjenih pogodb o upravljanju in drugih sklepov ter navodil lastnika sredstev.

Sredstev za pokrivanje stroškov amortizacije ustanoviteljici praviloma ne zagotavljajo, zato je treba pri nakupu ali gradnji osnovnih sredstev, nabavi opreme in drugih opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev povečati realno premoženje prejemnika teh sredstev, to je zavoda, in obvezno oblikovati vir za pokrivanje stroškov amortizacije – in ta vir je obveznost za sredstva, prejeta v upravljanje.

Vir lahko zagotavlja ustanovitelj ali država v obliki investicijskih transferov, vir je lahko presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let in vir so lahko prejete donacije različnih fizičnih in pravnih oseb, ki niso uporabniki proračunov.

Zato moramo biti pozorni, da evidenci premoženja sledi evidenca virov premoženja.

## 6.9. Ugotovljeni poslovni izid

*Določbe izhajajo iz zakona o računovodstvu.*

## 6.10. Dolgoročni dolgovi

### **112. člen**

*Dolgoročni dolgovi so pripoznane obveznosti v zvezi s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je treba v obdobju, daljšem od leta dni, vrniti oziroma poravnati, zlasti v denarju.*

*Izkazovanje dolgoročnih dolgov po SRS 2006 od SRS 9.2 do SRS 9.6 je naslednje:*

*(Dolgoročni dolgovi so lahko finančni ali poslovni. Finančni dolgovi se pojavljajo, ker posojilodajalci vnašajo v pravno osebo denarna sredstva ali ker z denarjem poplačujejo njegove poslovne dolgove, poslovni dolgovi pa se pojavljajo, ker dobavitelji vnašajo v pravno osebo prvine, potrebne pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev. Obstajajo tudi dolgoročni dolgovi, prevzeti od drugih oseb.*

*Dolgoročni finančni dolgovi so dobljena dolgoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani dolgoročni dolžniški vrednostni papirji. Podvrsta dobljenih dolgoročnih posojil so tudi dobljene vloge, katerih roki zapadlosti v plačilo so daljši od leta dni, pa tudi dolgovi do najemodajalcev v primeru finančnega najema.*

*Dolgoročni poslovni dolgovi so dolgoročni dobaviteljski krediti za kupljeno blago ali kupljene storitve. Podvrsta dolgoročnih poslovnih dolgov so obveznosti do kupcev iz prejetih dolgoročnih varščin.*

*Dolgoročni dolgovi se razčlenjujejo tudi na tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke ter druge pravne in fizične osebe v državi, in na tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke ter druge pravne in fizične osebe v tujini.)*

**113. člen**

*Zavod na prostor s črto zapiše svoje merilo pomembnosti, lahko tudi v primerjavi z vsemi obveznostmi do virov sredstev.*

*Člen je povzet po SRS 9.42, dodano pa je merilo, kdaj gre za tovrstne dolgove pomembnih vrednosti oziroma v katerih primerih zavod opredeljuje, da se dogovorjena obrestna mera bistveno ne razlikuje od efektivne obrestne mere.*

*SRS 2006 ne predpisujejo več oziroma ne omogočajo več prevrednotenja dolgov. Izjema je preračun iz tuje valute. Z valutnim tečajem je mišljen srednji tečaj Banke Slovenije, iz utemeljenih razlogov pa se lahko uporabi tudi ustrezni tečaj poslovne banke.*

**6.11. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev****116. člen**

*V SRS 2006 so rezervacije vsebinsko delno drugače opredeljene kot v SRS 2002. Rezervacije se tako v knjigovodskih evidencah in bilanci stanja pripoznavaajo, če*

- obstaja zaradi preteklega dogodka sedanja obveza (pravna ali posredna);*
- je verjetno, da bo pri poravnavi obveze potreben odtok dejavnikov, ki omogočajo pritekanje gospodarskih koristi, in*
- je mogoče znesek obveze zanesljivo izmeriti.*

*SRS 10 opredeljuje rezervacije, tako dolgoročne kot kratkoročne, a pravi, da se praviloma nanašajo na dolgoročne obveze. V pravilniku o računovodstvu smo predvideli, da je v zavodu računovodja oseba, ki je odgovorna za vse rezervacije.*

*SRS 2006 pojmujejo rezervacije ože kot SRS 2002, in sicer brez dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev. V pravilnik je priporočljivo zapisati, kdo presoja, v katerih primerih se pripozna rezervacija in v katerih izkaže dolgoročna pasivna časovna razmejitev, v breme katerih stroškov (odhodkov) oziroma za pokrivanje katerih stroškov (odhodkov) in kako se porablja.*

*Priporočljivo je, da zavod v pravilniku opozori na potrebo po presoji morebitnih posrednih obvez. Opozarjamo tudi na določilo SRS 10.11, da mora zavod v svojem aktu ali pravilniku o računovodstvu določiti računovodske usmeritve za pripoznavanje rezervacij.*

### **120. člen**

*SRS 2006 prinašajo spremembe v tehniki evidentiranja porabe rezervacij v primerjavi s SRS 2002. Rezervacije, razen tistih za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, se porabljajo z neposrednim obremenjevanjem. To pomeni, da se v naslednjih obdobjih ne pojavljajo več odhodki, za katerih pokrivanje so bile rezervacije oblikovane, prav tako se za porabo rezervacij ne izkazujejo prihodki. Drugače se oblikujejo tudi rezervacije za jamstva, in sicer ne več z zmanjšanjem prihodkov ob pripoznanju terjatev ob prodaji, temveč v breme ustreznih stroškov oziroma prihodkov.*

## **6.12. Kratkoročni dolgovi**

### **121. člen**

*Izkazovanje kratkoročnih dolgov od SRS 11.2 do 11.6 je naslednje:*

*(Kratkoročni dolgovi so finančni ali poslovni. Finančni dolgovi se pojavljajo, ker posojilodajalci vnašajo v pravno osebo denarna sredstva ali ker z denarjem poplačujejo njegove poslovne dolgove. Poslovni dolgovi se pojavljajo, ker dobavitelji vnašajo v pravno osebo prvine, potrebne pri proizvodjanju in opravljanju storitev. Obstajajo tudi kratkoročni dolgovi, prevzeti od drugih oseb.*

*Kratkoročni finančni dolgovi so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji razen čekov, ki se štejejo kot odbitna postavka pri denarnih sredstvih.*

*Kratkoročni poslovni dolgovi so kratkoročni dobaviteljski krediti za kupljeno blago ali kupljene storitve, kratkoročne obveznosti do zaposlencev za opravljeno delo, kratko-*

ročne obveznosti do financerjev v zvezi z obrestmi in podobnimi postavkami, kratkoročne obveznosti do države iz naslova davkov, tudi obračunanega davka na dodano vrednost, ter kratkoročne obveznosti v zvezi z razdelitvijo poslovnega izida. Posebna vrsta kratkoročnih poslovnih dolgov so obveznosti do kupcev za dobljene predujme pa tudi za prejete kratkoročne varščine.

Kratkoročni dolgovi se razčlenjujejo tudi na tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke pa tudi druge pravne in fizične osebe v državi, ter tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke ter druge pravne in fizične osebe v tujini.)

V pravilniku o računovodstvu smo predvideli, da poslovni cikel ni daljši od enega leta, o čemer pišemo že pri terjatvah. Če je poslovni cikel zavoda daljši od enega leta, naj to v svojem pravilniku zapiše ter da dolgove v tem obdobju obravnava kot kratkoročne.

V SRS 2006 ni določb o prevrednotovanju kratkoročnih dolgov, razen preračuna iz tuje valute. Z valutnim tečajem je mišljen srednji tečaj Banke Slovenije, iz utemeljenih razlogov pa se lahko uporabi tudi ustrezní tečaj poslovne banke.

### 6.13. Kratkoročne časovne razmejitve

Pri opredelitvi kratkoročnih časovnih razmejitev so upoštevani že SRS 2006.

Kratkoročne časovne razmejitve so terjatve in druga sredstva ter obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih pojavili v letu dni in katerih nastanek je verjeten, velikost pa zanesljivo ocenjena; terjatve in obveznosti se nanašajo na znane ali še ne znane pravne oziroma fizične osebe, do katerih bodo tedaj nastale prave terjatve in dolgovi, s sredstvi pa so mišljeni proizvodi ali storitve, ki jih bodo bremenile.

Časovne razmejitve, ki se bodo uporabljale v letu dni, se opredelijo kot kratkoročne in se obravnavajo v skladu s SRS 12.

### 6.14. Zunajbilančna evidenca

Te določbe v pravilniku o računovodstvu izhajajo iz zakona o računovodstvu.

## 7. POSTAVKE PRIHODKOV IN ODHODKOV

### **124. člen**

*Od 1. januarja 2000 določeni uporabniki upoštevajo pri vrednotenju in merjenju sredstev in obveznosti do virov sredstev zakon o računovodstvu. Ta se sklicuje na SRS. Za določene uporabnike veljajo pravila iz teh standardov, razen če je z zakonom o računovodstvu ali drugimi povezanimi predpisi drugače določeno.*

*Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov je predpisan s pravilnikom o letnih poročilih. V izkazu prihodkov in odhodkov se izkazujejo prihodki in odhodki, ugotovljeni z zakonom o računovodstvu. Za določene uporabnike je glede ugotavljanja prihodkov in odhodkov pomemben pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.*

*Izkaz prihodkov in odhodkov vsebuje podatke o prihodkih in odhodkih, ki jih je pravna oseba dosegla v obračunskem obdobju. Prihodki iz sredstev javnih financ ter prihodki, doseženi z opravljanjem javne službe, morajo biti posebej izkazani. Odhodki morajo biti razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih vrstah, kot jih opredeljujejo predpisi oziroma računovodski standardi.*

*Podrobnejšo vsebino, členitev in obliko izkaza prihodkov in odhodkov za uporabnike enotnega kontnega načrta določi minister, pristojen za finance, podrobnejšo vsebino, členitev in obliko izkaza prihodkov in odhodkov k izkazom za uporabnike kontnega okvira pa določa računovodski standard.*

*Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti je priloga k izkazu prihodkov in odhodkov.*

*Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka pa je po zakonu o računovodstvu evidenčni izkaz oziroma posebna vrsta predpisanih pojasnil.*

## 7.1. Prihodki

### **126. člen**

*V tem členu pravilnika o računovodstvu sta predstavljena dve vrsti razčlenjevanja prihodkov. Prvo razčlenjevanje izhaja iz SRS 2002, drugo razčlenjevanje pa iz SRS 2006. Izbere se tisto razčlenjevanje, ki je v skladu z veljavnim Zakonom o računovodstvu in Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.*

*Definicije prihodkov v pravilniku o računovodstvu so predstavljene na podlagi SRS 2006.*

### **128. člen**

*Določba temelji na SRS 2006, in sicer SRS 36.10.*

## 7.2. Odhodki

### **133. člen**

*V tem členu pravilnika o računovodstvu sta predstavljena dve vrsti razčlenjevanja odhodkov. Prvo razčlenjevanje izhaja iz SRS 2002, drugo razčlenjevanje pa iz SRS 2006. Izbere se tisto razčlenjevanje, ki je v skladu z veljavnim zakonom o računovodstvu in Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.*

*Definicije odhodkov so predstavljene na podlagi SRS 2006.*

## 8. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

### **137. člen**

*Predstavljene so vrste poslovnega izida zavoda.*

## 9. PRIHODKI IN ODHODKI PO NAČELU DENARNEGA TOKA

### **138. člen**

Predstavljeni so prihodki in odhodki po načelu denarnega toka.

## 10. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN LETNA POROČILA

*Letno poročilo je akt zavoda. Letno poročilo je letna predstavitev dosežkov poslovanja zavoda in njegovega posloводства*

### **142. člen**

*Letno poročilo je poročilo javnosti in tudi notranjim udeležencem zavoda (vrtca/šole) o dosežkih v preteklem letu. Poročamo o uspešnosti in učinkoviti organizacije kot celote, posameznih dejavnosti/programov, lahko pa tudi o posameznikih. Proces poročanja je tesno povezan s procesom načrtovanja, opredeljevanjem ciljev in merjenjem.*

*Letno poročilo zavoda odseva uresničitev našega načrta, ki smo ga predvidevali za leto vnaprej (program dela), torej izpolnitev oziroma neizpolnitev zastavljenih ciljev, ki izhajajo iz dolgoročnih usmeritev zavoda. Ugotovljena dejstva, predvsem neuresničene cilje in naloge, moramo v poročilu pojasniti in obrazložiti.*

### **143. člen**

*Zakonska podlaga za sestavljanje letnega poročila zavoda so Zakon o računovodstvu, Zakon o javnih financah, Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravno poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter drugi podzakonski predpisi in interni akti zavoda.*



*Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj. Cilj računovodskih izkazov je dati informacije o finančnem položaju, uspešnosti in spremembah finančnega položaja pravne osebe, ki so pri gospodarskem odločanju koristne širokemu krogu uporabnikov.*

*Bilanca stanja, je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o stanju sredstev ter obveznostih do virov sredstev uporabnika enotnega kontnega načrta ob koncu obračunskega obdobja.*

*Izkaz prihodkov in odhodkov je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o prihodkih in odhodkih, ki jih je uporabnik enotnega kontnega načrta dosegel v obračunskem obdobju.*

*Bilanca stanja in izkazi se nanašajo na izpolnitev vnaprej določenih obrazcev, medtem ko se pojasnila nanašajo na pojasnitev posameznih računovodskih postavk v obeh izkazih.*

*Pojasnila k izkazu so dopolnilni računovodski izkazi oziroma preglednice določene s tem pravilnikom, kot priloge k bilanci stanja oziroma izkazu prihodkov in odhodkov, ki dodatno razčlenjujejo ali pojasnjujejo posamezne vrste podatkov o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih izkazanih v bilanci stanja oziroma izkazu prihodkov in odhodkov ter druge računovodske informacije v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter tiste računovodske informacije, ki jih določi sam uporabnik enotnega kontnega načrta.*

*Uporabniki enotnega kontnega načrta podajo v okviru pojasnil tudi pisne računovodske informacije, ki se nanašajo na razkrivanje podatkov izkazanih v bilanci stanja, izkazu prihodkov in odhodkov ter prilogah k izkazu.*

*V nadaljevanju pojasnjujemo pisna razkritja po Navodilih o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter Metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna, in sicer so to:*

- 1. sodila, če so bila uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu. Pri tem*

*prihodke na primer opredelimo na podlagi poslovnega dogodka; pri odhodkih pa na podlagi poslovnega dogodka spremljamo le neposredne stroške, splošnih stroškov pa ne. Za splošne stroške uporabimo sodilo, zato razkrijemo vrsto sodila in način uporabe;*

- 2. nameni, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije ter oblikovanje in poraba dolgoročnih rezervacij. Slednje velja praviloma za zavode, ki javno službo financirajo iz privatnih virov in prodajajo na trgu. Razkrijemo namen in vir oblikovanja dolgoročnih rezervacij oziroma kako so bile porabljene obstoječe rezervacije. Sicer po 64. členu po Pravilniku o enotnem kontnem načrtu med dolgoročnimi rezervacijami izkazujemo na primer dolgoročne rezervacije iz naslova donacij za osnovna sredstva (znesek je namenjen pokrivanju stroškov amortizacije kupljenih oziroma prejetih osnovnih sredstev in mora ob pridobitvi biti enak njegovi nabavni vrednosti oziroma amortizirljivemu delu nabavne vrednosti);*
- 3. vzroki za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja in izkazu prihodkov in odhodkov. Naštejemo vzroke; ti so na primer nezadostna sredstva ustanovitelja, nepredvideni stroški z javno službo ali tržno dejavnostjo;*
- 4. metode vrednotenja zalog gotovih proizvodov in zalog nedokončane proizvodnje. Zmanjšanje zalog gotovih proizvodov je na primer odvisno od metode zmanjšanja zalog, ki smo jo sprejeli in zapisali v notranjem aktu (pravilnik o računovodstvu). Možne so na primer metoda drsečih povprečnih cen, tehtanih povprečnih cen, fifo. Uporaba naštetih metod vpliva na vrednotenje enot, ki ostajajo v zalogi;*
- 5. podatki o stanju neporavnanih terjatev in ukrepih za njihovo poravnavo oziroma razlogih neplačila. Prvotno nastale terjatve se lahko kasneje s popravki vrednosti zmanjšajo, če se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma ne bodo poravnane v celoti. S prevrednotenjem terjatev iz poslovanja zaradi njihove oslavitve razumemo oblikovanje popravkov vrednosti in odpise teh terjatev. Potrebni odpisi terjatev morajo biti utemeljeni z ustreznimi listinami. Popravke vrednosti oblikujemo v odstotku od stanja vseh terjatev, skupine terjatev ali posamezne terjatve. Stanje terjatev ob koncu poslovnega leta je smiselno razčleniti in razkriti na terjatve do ustanovitelja (vrednost), ki se nanašajo na obračunsko leto, in predvideni rok poplačila, ter na druge terjatve, zapadle v plačilo, a so neporavnane (vzrok nastanka, ukrepi);*
- 6. podatki o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o*

vzrokih neplačila. Razlogi za neplačilo zapadlih obveznosti so lahko različni: težave z likvidnostjo, neustrezni plačilni roki... Smiselno je razkriti obveznosti do ustanovitelja in druge obveznosti, ki se nanašajo na poslovna razmerja s strankami in drugimi proračunskimi uporabniki;

7. viri sredstev, uporabljeni za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne finančne naložbe. Viri, ki jih navedemo, so lahko proračunska sredstva, donacije pravnih in fizičnih oseb, presežek prihodkov nad odhodki, amortizacijska sredstva, finančni najem, najeta posojila in podobno. Nameni oziroma vrste investicij pa so lahko nakup in obnova opreme in zgradb, nakup zemljišč, nakup neopredmetenih osnovnih sredstev, investicije po vrstah, lokacijah in drugo;
8. naložbe prostih denarnih sredstev. To so viri iz neproračunskih sredstev, na primer šolnine, sredstva iz raziskav in podobno, navedemo, kam smo prosta denarna sredstva naložili, pod kakšnimi pogoji in za kakšno obdobje;
9. razlogi za pomembnejše spremembe stalnih sredstev. Pojasnimo jih v povezavi z investicijskimi vlaganji v 7. točki;
10. vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih zunajbilančne evidence. Pri tem pojasnimo, katere so to postavke, namen in obseg ter vzroke za zunajbilančno spremljanje. Podatke izkazujemo v zunajbilančni evidenci, če obravnavajo poslovne dogodke, 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. Gre tudi za poslovne dogodke, izkazane v zunajbilančni evidenci, ki ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev ter na prihodke in odhodke;
11. podatki o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih, ki si že v celoti odpisana, pa se še uporabljajo za opravljanje dejavnosti. Pri tem navedemo vrste oziroma seznam pomembnejše opreme, ki se kljub odpisanosti še uporablja, vzroke uporabe teh sredstev, delež v celotni opremi in podobno;
12. druga opisna razkritja, ki so pomembna za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja. Na primer predstavitev modela vrednotenja postavk v računovodskih izkazih, odpisovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in drugo.

## • Poslovno poročilo

### 147. člen

*Poslovno poročilo obsega:*

- *Splošni del, ki vsebuje predstavitev zavoda, vodstva in pomembnejših organov, predstavitev dejavnosti zavoda in predstavitev pomembnosti, prednosti ter slabosti v primerjavi s panogo;*
- *posebni del je predpisan z navodilom in mora vsebovati vse predpisane točke ter*
- *zaključni del.*

*Predpisi po poglavjih natančno ne določajo vsebine in oblike poslovnega poročila. V nadaljevanju navajamo nekaj usmeritev.*

**Splošni del** se po navadi iz leta v leto ponavlja, ker pa letnega poročila ne prebirajo vedno iste osebe, je predstavitev zavoda in organov v letnem poročilu pomembna ter je lahko vsako leto boljša. Priporočljivo je navesti skrajšani naziv zavoda, sedež, telefonsko številko, številko faksa, internetnega naslova ipd. Navedba zavoda mora biti točna, tako kot izhaja iz registracije v sodnem registru.

*V strnjeni obliki predstavimo vsebine, kot so leto ustanovitve zavoda, ustanovitelje, dejavnost zavoda in vlogo zavoda, ki jo ima v okolju, v katerem deluje. V predstavitev zavoda zagotovo sodijo tudi najodmevnejši dosežki, ki so jih otroci, učenci oz. dijaki in zaposleni dosegli v preteklem koledarskem letu. Navedemo odgovorne osebe in člane organov (sveta zavoda). Oseb, za katere potrebujemo soglasje staršev, ne navajamo, zapišemo le število predstavnikov npr. dijakov. Dejavnost opišemo čim bolj izčrпно, predvsem pa moramo navesti vse dejavnosti, ki jih zavod izvaja, tudi dejavnosti, ki niso financirane iz proračunskih sredstev. Zavedati se moramo, da bo iz računovodskega poročila razviden tudi prihodek, ki je bil pridobljen iz proračuna in na trgu.*

*Vrtci in šole se morajo vse bolj tržno obnašati, skrbeti za razvoj institucije in zaposlenih ter se tako prilagajati novim razmeram, ki jih prinašajo zakonodaja, gospodarske in politične razmere. Zato v poročilu poskušajmo bralcu našega letnega poročila prikazati prednosti in pomembnosti ter pomanjkljivosti in slabosti posameznega dejavni-*

ka (vpliv delovno pravne zakonodaje, vpliv devetletke na izvedbo programa: prostor, pedagoški delavci... ). Če v splošnem delu predstavimo finančno poslovanje zavoda (v tabelarični obliki z obrazložitvijo), lahko v posebnem delu poslovnega poročila za pišemo le ugotovitve oz. kazalce našega poslovanja. Splošni del lahko zaključimo z navedbami sodelovanja našega zavoda z okoljem, v katerem delujemo.

**Posebni del** mora vsebovati vse elemente, kot jih navaja navodilo Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologija za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih. Tu predvsem predstavimo v kolikšni meri smo izpolnili zadane cilje, kaj moramo še storiti, da bodo cilji izpolnjeni ipd.

Zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje posrednega uporabnika - vrtci, osnovne in srednje šole so Zakon o zavodih, Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja, drugi zakoni, kot npr.: Zakon o osnovni šoli; Zakon o gimnaziji..., Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o računovodstvu, drugi podzakonski akti, kot npr.: Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo, Pravilnik o normativnih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca; Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole, Pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli, Pravilnik o normativih in standardih ter elementih za sistemizacijo delovnim mest, ki so podlaga za organizacijo in financiranje 9-letne osnovne šole iz sredstev državnega proračuna; Pravilnik o bivanju v dijaških domovih; Pravilnik o vpisu v gimnazije, poklicne, srednje strokovne in tehniške šole, Pravilnik o maturi, Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja v gimnazijah... in internih aktih: statut zavoda, pravilnik o računovodstvu in drugi.

Vse več zavodov ima izoblikovano poslanstvo in vizijo, ki predstavlja njihovo dolgoročno usmeritev delovanja. Priporočljivo je, da vsi dolgoročno zastavljeni cilji sledijo poslanstvu in viziji zavoda: npr. spodbujati dobre medsebojne odnose med učenci, učitelji in starši, postati zdrava šola, zagotoviti ustrezne prostorske pogoje učencem in učiteljem... Če izvajamo več dejavnosti, določimo vsaki dejavnosti zavoda svoje usmeritve.

Letni cilji izhajajo iz dolgoročnih usmeritev, vendar se nanašajo na eno leto. Predvsem so podlaga za številčni, grafični prikaz realizacije zastavljenih ciljev iz preteklega leta (npr. organizirati predavanje za starše in učence na temo razvijanje pozitivne

*samopodobe, organizirati akcijo spodbujanja nekajenja za učence petih razredov, prenoviti šolo...).*

*Pri oceni uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev prikažemo našo uspešnost številčno, količinsko, grafično... Pri oceni moramo biti čimbolj natančni. Pri ciljih, kjer je možno, lahko prikažemo uspešnost tudi s kazalniki (načrtovani in dejansko doseženi prihodek). Doseganje oziroma nedoseganje nemerljivih ciljev navedemo opisno.*

*Pri nastanku morebitnih nedopustnih in nepričakovanih posledic ali pri izvajanju programa ugotavljamo, če obstajajo dejavniki, ki vplivajo na izvajanje našega programa. Dejavniki so lahko pozitivni in negativni, ni pa nujno, da vedno neugodno vplivajo na naše poslovanje, delovanje oziroma vplivajo na naš poslovni izid. Kot primer bi lahko navedli učinke delovanja nove delovno pravne zakonodaje, zakona o javnih uslužbencih oziroma zakona o sistemu plač v javnem sektorju, ki je pred začetkom veljave. Določila omenjenih zakonov lahko vplivajo na urejanje delovnih razmerij, kar pa, kot je že bilo rečeno, ne vplivajo na našo morebitno neuspešnost.*

*Ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let je v tesni povezavi s točko, kjer smo prikazali uspešnost zavoda z različnimi kazalniki. Vsekakor se moramo v tej točki osredotočiti le na tiste cilje, ki se z leta v leto ponavljajo in jih zato lahko med seboj primerjamo. Primerjavo teh podatkov lahko najlažje prikažemo z grafikoni.*

*Pri oceni gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja se opredelimo na normative in standarde, ki veljajo za vrtce, osnovne šole oziroma srednje šole. Lahko pa s pomočjo kazalnikov izračunamo gospodarnost, učinkovitost, donosnost ipd. Razmerje prihodkov in odhodkov je kazalnik, na podlagi katerega lahko ocenimo našo gospodarnost. Razmerje presežka prihodkov nad odhodki in sredstvi v lasti ali upravljanju, ugotovljenim poslovnim izidom in dolgoročnimi rezervacijami pa omogoča oceno donosnosti.*

*Ocena delovanja sistema notranjega finančnega nadzora predstavi bralcu letnega poročila našo urejenost. Kot notranji finančni nadzor so mišljeni sprejeti in veljavni pravilniki, ki urejajo finančno poslovanje (pravilnik o računovodstvu, pravilnik o javnih naročilih male vrednosti, pravilnik o plačah oz. »podjetniška« kolektivna pogodba). Prav tako sodijo k tej točki pravila notranjega nadzora izplačil računov ipd. Le ve-*

čji zavodi morajo skladno z zakonom o javnih financah organizirati notranjo revizijo.

*Na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, moramo analizirati vzroke nedoseganja ciljev in morebitni vpliv oziroma posledice.*

*Na področju delovanja javnih zavodov pridobivajo sodelovanje in učinki sodelovanja na zunanje okolje vedno večji pomen. Ker je vsak zavod ustanovljen s ciljem opravljanja dejavnosti različnih interesnih skupin v okolju v katerem deluje in ne zaradi pridobivanja dobička, so ravno odnos do tega okolja in vložki vanj pomembni. Prilagojen čas dela vrtca zagotovo vpliva na gospodarske in negospodarske dejavnosti v okolju, saj imajo zaposleni preskrbljeno varstvo za svoje malčke, uspešen, predvsem pa kakovosten prenos znanj na učence pomeni prispevek šolstvu, ki pridobi dobre učence v nadaljnje izobraževanje. Sodelovanje med šolami v regiji in morda v zamejstvu je pomemben prispevek pri povezovanju z institucijami v regionalnem in celo mednarodnem okolju. Različne akcije »Očistimo svoje okolje«, eko šola, zbiranje starega papirja so prav tako načini osveščanja otrok in mladine v okviru varstva okolja.*

*Le s pomočjo motiviranega kadra v zavodu lahko uresničimo zastavljene dolgoročne in kratkoročne cilje. Zato si zasluži tudi to področje posebno pozornost. Opisno in številčno prikažemo strukturo kadra, po izobrazbi, po nazivih ipd. Navedemo lahko število napredovanj v preteklem letu, izobraževanj in zaključenih izobraževanj za pridobitev javno veljavne izobrazbe, funkcionalnih izobraževanj, morebitne upokojitve, tehnološke viške ipd.*

**Zaključni del** mora vsebovati datum sprejetja letnega poročila na ustreznem organu (Svet zavoda), datum in kraj nastanka letnega poročila in podpise odgovornih oseb za pripravo letnega poročila.

## 11. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

*Računovodsko nadziranje se pojavlja kot kontroliranje in revidiranje.*

*Sistem notranjih kontrol obsega sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.*

*Notranje revidiranje zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja in kontrol ter svetovanje ravnatelju za izboljšanje njihove učinkovitosti.*

*Za razliko od notranjega revidiranja je kontroliranje pretežno preventivno, na strokovnem ugotavljanju dejstev zasnovano sprotno (vzporedno) nadziranje s strani oseb, ki so odgovorne za poslovanje. Za vzpostavitev notranjih kontrol je odgovoren ravnatelj zavoda (Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Ur. l. RS, št. 72/02).*

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

*Način priprave finančnih načrtov posrednih uporabnikov proračuna določa Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. l. RS, št. 91/2000 in 122/2000).*

*Če zavod nima finančnega načrta, obstaja tveganje, da sredstva za delo zavoda niso ustrezno načrtovana in usklajena s programom dela zavoda. To pomeni, da podlage za pripravo finančnega načrta in namen porabe sredstev po posameznih programih iz finančnega načrta oziroma njegove obrazložitve nista ustrezno razvidna. Poročanje o doseženih ciljih in rezultatih na koncu leta je brez ustrezno sprejetih načrtov nemogoče.*

*Sprejeti finančni načrt za posamezno leto je osnova za prevzemanje obveznosti zavoda. Sredstva zavoda se smejo uporabljati le za namene, določene s finančnim načrtom.*

## **13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **147. člen**

Na črto zapišemo naziv zavoda in datum prenehanja veljavnosti prejšnjega pravilnika o računovodstvu.

**– Konec komentarja pravilnika o računovodstvu –**



Priloga komentarju pravilnika o računovodstvu:

## STOPNJE REDNEGA ODPISA NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

(Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih osnovnih sredstev,  
Ur. l., RS 45/05)

Zap. št.	NAZIV SREDSTVA	Letna stopnja (v %)
<b>I</b>	<b>ZGRADBE</b>	
1	Stavbe:	
-	iz trdega materiala (beton, kamen, opeka)	3
-	iz kovin	4
-	iz lesa in drugega materiala	5
2	Ceste (zgornji ustroj):	
-	avtoceste	5
-	ostale ceste	4
3	Druge zgradbe:	
-	iz betonskih elementov	2
-	iz kovin	4
-	iz lesa in drugega materiala	5
<b>II</b>	<b>OPREMA ZA OPRAVLJANJE NEGOSPODARSKE DEJAVNOSTI</b>	
1	Pohištvo	12
2	Laboratorijska oprema	20
3	Druga oprema	25

<b>III</b>	<b>OPREMA ZA PROMET IN ZVEZE</b>	
1	Avtobusi	15
2	Tovornjaki	14
3	Osebnih avtomobilov	12,5
4	Terenska vozila in kombi vozila	25
5	Prikolice	12
6	Druga vozila v cestnem prometu	12
7	Vozila in druga oprema za železniški promet	7
8	prevoz v pomorskem, rečnem in jezerskem prometu	7
9	Oprema za zračni promet	9
10	Oprema za PTT promet	10
11	Oprema za radijski in televizijski promet	20
12	Oprema za nakladanje, prekladanje in razkladanje blaga in materiala za transport v delovnem procesu	15
<b>IV</b>	<b>PISARNIŠKA OPREMA</b>	
1	Oprema za ogrevanje, ventilacijo in vzdrževanje prostorov	20
2	Pohištvo	12
3	Ostala oprema	25
<b>V</b>	<b>RAČUNALNIŠKA OPREMA</b>	
1	Računalniki	50
2	Druga računalniška oprema	25
<b>VI</b>	<b>NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA</b>	
1	Premoženjske pravice:	
-	programska oprema	10
-	ostale pravice	10

2	Drugo	10
<b>VII</b>	<b>OPREMA IN DRUGA OSNOVNA SREDSTVA ZA OPRAVLJANJE GOSPODARSKE DEJAVNOSTI</b>	
1	Oprema za vodno gospodarstvo, elektrogospodarstvo, vodovod in kanalizacijo:	
-	oprema za izkoriščanje in uporabo vode, varstvo pred škodljivimi učinki vode in varstvo voda pred onesaženjem	6
-	oprema objektov vodovoda in kanalizacije	8
-	oprema za proizvodnjo in prenos električne in toplotne energije	7
-	oprema za proizvodnjo in prenos toplotne energije (industrijske, komunalne in druge toplarne)	10
2	Oprema za dejavnosti s področja kmetijstva, ribištva in gozdarstva:	
-	Oprema za poljedelstvo, sadjarstvo, vinogradništvo in za opravljanje kmetijskih storitev	15
-	oprema za živinorejo	13
-	oprema za gojitev, varstvo in izkoriščanje gozdov ter gojitev in lov divjadi	16
3	Oprema za opravljanje trgovinske in gostinske dejavnosti:	
-	oprema za trgovino	15
-	oprema za gostinstvo in turizem	12
4	Oprema in druga osnovna sredstva za opravljanje drugih gospodarskih dejavnosti:	
-	pohištvo	12
-	stroji	15
-	druga osnovna sredstva	14
<b>VIII</b>	<b>OSNOVNA ČREDA</b>	<b>20</b>
<b>IX</b>	<b>VEČLETNI NASADI</b>	<b>10</b>



Pravilnik  
o gibanju  
knjigovodskih  
listin

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02), Pravilnika o računovodstvu, ki ga je ravnatelj zavoda \_\_\_\_\_ (*naziv zavoda*) sprejel dne \_\_\_\_\_ (*datum*) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi 21, *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*
- *-vračilnice*
- *delovni nalogi*
- *prejeti računi*
- *prejeti dobropisi*
- *prejeti predračuni in ponudbe*
- *potni nalogi*

- listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa
- študijske pogodbe
- ...

b) listine v zvezi z gibanjem denarja:

- blagajniški prejemi
- blagajniški izdatki
- 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:

- delovni listi z vpisano prisotnostjo ali odsotnostjo
- dokumenti za nadomestila
- dokumenti za odtegljaje (posojila zaposlenih, sindikat,...)
- obračuni dela po pogodbah o delu
- obračuni dela po avtorskih pogodbah
- obračuni dela preko študentskega servisa
- ...

d) listine za izkazovanje terjatev in obveznosti:

- 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. Obvezno morajo izvirne knjigovodske listine 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),*
- *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*). Prenášanje 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 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 *tajnik/blagajnik* na podlagi naročila *ravnatelja*, odgovorna oseba za podpis pa je ravnatelj. Poleg obveznih podatkov mora vsebovati naročilnica tudi zaporedno številko.

#### **Prejemnice materiala**

Podpis *prejemnika* materiala na dobavnici je hkrati prejemnica materiala. Dobavnica je priloga k računu, ki je sestavljen v *tajništvu*. *Ravnatelj* podpiše račun.

#### **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 materia-*

la 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 evidentirajo pod prejeta pošto / v knjigi prejetih računov (ročna evidenca). Opremi se jih z datumom prejema ter zaporedno številko po evidenci prejete pošte. Prejete račune najprej pregleda ravnatelj. Računi, ki se nanašajo neposredno na storitve, ravnatelj podpiše in posreduje v računovodstvo. (Račune, ki se nanašajo na naročila šole ob delu, delavnice, tehnične službe, knjižnice ali ekonomata, se posreduje vodji šole ob delu, vodji delavnic, vodji tehnične službe, v knjižnico ali v ekonomat v pregled.) Na računu je treba vpisati opombe (konto, kdaj je plačan, posebni zahtevki), 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 nanaša
- 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 – navesti čistila za šolo
- Material za pouk – navesti za kateri predmet / razred se je material porabil
- Material za zaščitno obleko – navesti osebo, ki je prejela zaščitno obleko
- Knjige v knjižnici – navesti inventarno številko ter opombo če gre za učbeniški sklad
- Storitve v zvezi z vzdrževanjem osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor v katerem se osnovno sredstvo nanaša
- Storitve v zvezi z strokovnimi posvetovanji – navesti udeležence na posvetu
- Stroški v zvezi z ekskurzijami, predstavami, prevozi – navesti razrede, ki so bili udeleženi in seznam udeležencev



- *Stroški v zvezi z projekti – navesti točen naslov projekta in vir financiranja*
- *Stroški strokovne literature – navesti za katero šolo je revija naročena oziroma predmetno področje*
- *Stroški v zvezi z reprezentanco – navesti vzrok stroškov reprezentance, če so obdarjeni dijaki, navesti poimensko z oznako oddelka, če je ves oddelek, pa oznako oddelka in šolo*

Podpisan račun (s strani vodje šole ob delu, vodje delavnic, vodje tehnične službe ali knjižničarke...) je treba posredovati ravnatelju v podpis, in sicer najkasneje v treh dneh od datuma prejema računa. Tako likvidiran račun se odda v računovodstvo v pregled in knjiženje.

### **Prejeti dobropisi**

Prejeti dobropisi se v *tajništvu* zavoda evidentirajo *pod prejeto pošto / v knjigi prejetih računov*. Opremi se jih z datumom prejema in zaporedno številko po evidenci prejete pošte. Prejete dobropise najprej pregleda ravnatelj. Dobropisi, ki se nanašajo neposredno na storitve, *ravnatelj podpiše in posreduje v računovodstvo*. (*Dobropise, ki se nanašajo na naročila vodje šole ob delu, delavnice, tehnične službe, knjižnice ali ekonomata, se posreduje vodji šole ob delu, vodji delavnic, vodji tehnične službe, v knjižnico ali v ekonomat v pregled*.) Na dobropis je treba vpisati opombe, na podlagi katerih je razvidno, zakaj je bil dobropis prejet. Če se nanaša dobropis na vrnjen material, mora biti zraven dobropisa priložena vračilnica materiala. (Podpisan dobropis (s strani vodje šole ob delu, vodje delavnic, vodje tehnične službe, knjižničarke ali vodje ekonomata) je treba posredovati ravnatelju v podpis in sicer najkasneje v treh dneh od datuma prejema dobropisa. Tako likvidiran dobropis se odda v računovodstvo v pregled in knjiženje ter potrditev zmanjšanja vstopnega DDV.

### **Prejeti predračuni in ponudbe**

Naročilo za ponudbo in predračun za storitev, nabavo osnovnega sredstva ali drugega materiala, odobri *ravnatelj*. Postopek realizacije se izvede v skladu s Pravilnikom o malih naročilih.

### **Potni nalogi**

Potni nalogi se izdajajo v *tajništvu* zavoda. Poleg obveznih podatkov morajo vsebovati tudi zaporedno številko, priimek in ime zaposlenega, označbo relacije,

vrste prevoznega sredstva 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. Poleg tega mora posameznik priložiti potnemu nalogu izpolnjeno poročilo o potovanju.

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.

### **Listine v zvezi z opravljenimi storitvami za izdajo računa**

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

*Ravnatelj (vodja šole ob delu, vodja delavnice, vodja tehnične službe in knjižničarke)* morajo v *računovodstvo* 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 *računovodstvo* najkasneje v *treh* dneh po opravljeni storitvi *oziroma pred izdajo računa*. *Računovodstvo* izdela račun, ga posreduje v podpis *ravnatelju* ter nato pošlje kupcu.

### **Študijske pogodbe**

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

*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 pismeno odobritev prekinitve. V primeru odobritve vračila že plačane šolnine, se predlog za izstavitev dobropisa najprej posreduje *ravnatelju* v podpis, potem pa v *računovodstvo* za vračilo.

### **Listine v zvezi z gibanjem denarja**

Blagajniške prejemke in blagajniške izdatke izpolnjuje *tajnik/blagajnik* 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 *ravnateljja*. Promet v zvezi z obremenitvami in odobritvami je pri UJP.

### **Delovni listi z vpisano prisotnostjo (odstotnostjo)**

*Tajništvo* mora najkasneje do 1. v mesecu 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. *Ravnatelj* pregleda poročilo, ga podpiše in posreduje v *računovodstvo*.

### **Dokumenti za nadomestila**

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

### **Dokumenti za odtegljaje**

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.

### **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. *Tajnik* 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 1. 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 je poučevanje navesti naziv predmeta in število ur, obdobje v katerem bo avtor delo opravljal ter vrednost avtorske pogodbe. En izvod avtorske pogodbe mora biti posredovan v *računovodstvo*. Obračun dela po avtorski pogodbi se izstavi mesečno najkasneje do 1. v mesecu za pretekli mesec.

### **Obračun dela preko študentskega servisa**

Pred obračunom dela mora *ravnatelj/tajništvo* od posameznih študentov, ki bodo delo opravljali, dobiti ustrezne napotnice s strani študentskega servisa, ter jih posredovati v *računovodstvo*. *Ravnatelj/tajništvo* 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 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/računovodstvo*, kjer *računovodja* vodi evidenco po posameznih pogodbah in obračunih. Pogodbe, kot izvirne listine, sproti *računovodja* predlaga *ravnatelju* v pregled in podpis.

**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 \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek)

\_\_\_\_\_

Podpis

\_\_\_\_\_

**– konec pravilnika o gibanju knjigovodskih listin –**

**IV.**

Pravilnik o  
popisu

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 65/05) in na podlagi določb 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s Pravilnikom o računovodstvu, ki ga je ravnatelj zavoda \_\_\_\_\_ (*naziv zavoda*) sprejel dne \_\_\_\_\_ (*datum*); 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 \_\_\_\_\_ (*naziv zavoda*) 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ (*datum*) 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, in 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 \_\_\_\_\_ (datum)).*

### **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 drobn 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 stvareh. Komisija ugotavlja sto-

pnjo dokončanosti 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 prepišejo z embalaže.

Posebej se popiše material ali gotovi izdelki, ki so poškodovani ali je izgubilo 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 20\_\_.

### **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.
6. ...

## 7. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

### 21. 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,*
- *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,
- ...

## **22. 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.

## **23. 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),
- neusklajene odprte postavke,
- plačila do datuma popisa.

## 8. IZDELAVA POROČILA O POPISU

### 24. 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.

### 25. 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 \_\_\_\_\_ (datum).

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),*
  - *druge ugotovitve oziroma pripombe.*

## 9. OBRAVNAVANJE IN SKLEPANJE O POROČILU O POPISU

### 26. 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.

### **27. člen**

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

Istočasno 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

### 28. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se uporablja za koledarsko leto 20\_\_\_\_.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati pravilnik o popisu zavoda \_\_\_\_\_ (*naziv zavoda*), z dne \_\_\_\_\_.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek)

\_\_\_\_\_

Podpis

\_\_\_\_\_

– *konec pravilnika o popisu* –

**V.**

Navodila o  
popisu

Zavod \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Na podlagi 3. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02) in Pravilnika o popisu, sprejetega dne \_\_\_\_\_, *ravnatelj* zavoda izdajam:

## **NAVODILA O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

### **1. SPLOŠNA DOLOČILA**

V zavodu se opravlja redni in izredni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju besedila: popis). Redni popis se opravi s stanjem na dan 31. decembra poslovnega leta. Izredni popis se opravi med letom v primeru statusnih sprememb ali prenehanja zavoda.

S popisom sredstev se ugotavlja dejansko stanje sredstev zavoda, ki se nato uskladi s knjigovodskim stanjem.

Popišejo se vsa sredstva zavoda izkazana v knjigovodski evidenci zavoda ali v izvenknjigovodski evidenci in vsa sredstva, ki se nahajajo v posesti zavoda, se nahajajo na področju zavoda oziroma so na poti in štejejo za sredstva zavoda.

Po opravljenem popisu se pripravi skupno poročilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev (inventurni elaborat), ki ga sprejme svet zavoda in odloči o načinu uskladitve knjigovodskega stanja s stanjem ugotovljenim s popisom.

## 2. PREDMET POPISA

Popišejo se naslednja sredstva:

- *opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva,*
- *zaloge pisarniškega materiala,*
- *zaloge gotovih proizvodov,*
- *terjatve in obveznosti,*
- *denar in vrednotnice,*
- ...

Knjige, filmi itd. (stvari iz 38. člena Zakona o računovodstvu) se redno popisujejo vsakih pet let.

## 3. ZAČETEK POPISA IN POPISNE AKTIVNOSTI

Popisne aktivnosti se začnejo z dnem, ko *ravnatelj* zavoda sprejme sklep o popisu sredstev.

## 4. PRIPRAVE NA POPIS

Priprave na popis vodi *vodja centralne popisne komisije* v sodelovanju z *računovodjo* zavoda. *Vodja centralne popisne komisije* določi rokovnik popisnih aktivnosti, v katerem določi roke začetka in zaključka posameznih popisnih aktivnosti.

Vodja centralne popisne komisije pripravi podrobnejša navodila o popisu sredstev za vsak posamezen opravljen redni letni ali izredni popis.

Priprave na popis se opravijo v *računovodstvu in na popisnih mestih*.

### • **Priprave v računovodstvu**

V računovodstvu opravi pripravo na popis *računovodja*, ki vodi evidence o sredstvih, ki so predmet popisa, tako da pripravi popisne liste in uskladi evidence v *računovodstvu in interne evidence, vodene na popisnih mestih*.



*Računovodja* pripravi popisne liste po posameznih popisnih mestih, za popis katerih bodo imenovane popisne komisije, sestavljene iz zaposlenih, ki bodo na dan popisa opravljali popis.

• **Priprave na popisnih mestih**

Na popisnih mestih *skrbniki prostorov / vodje enot* opravijo priprave na popis, tako da:

- *grupirajo, sortirajo, in zložijo ter klasificirajo predmete popisa tako, da popisna komisija lahko na hiter in enostaven način ugotovi stanje;*
- *preverijo, če so osnovna sredstva označena z inventarnimi števkami in če se nahajajo na mestu oziroma v prostoru, kjer bi morala biti;*
- ...

Popisnim komisijam se določijo prostori, kjer bodo v času trajanja popisnih aktivnosti nameščene. Člane popisnih komisij se na sestanku pouči o pomenu popisa in o načinu ter metodah popisovanja. Vsaki popisni komisiji se poleg druge popisne dokumentacije vroči posebna knjiga (zvezek) opažanj popisne komisije, v katero popisne komisije

- *vpisujejo opažanja med popisom,*
- *predlagajo spremembe posameznih metod dela popisne komisije,*
- *opisujejo stanja oziroma opažene nepravilnosti pri ravnanju in manipulaciji s sredstvi,*
- ...

*Popisne komisije vpisujejo predloge za izboljšanje ter vpisujejo druga opažanja, vključno s težavami, s katerimi se srečujejo med izvajanjem popisnih aktivnosti. Opažanja, vpisana v knjigo opažanj, mora vodja centralne popisne komisije, uporabiti pri pripravi poročila o popisu.*

*Vodja centralne popisne komisije mora pred izvedbo naturalnega popisa sklicati sestanek računovodje in zaposlenih, ki odgovarjajo za sredstva, ki se bodo popisovala, da se uskladijo interne evidence in da se določi način sodelovanja med zaposlenimi, odgovornimi za sredstva, in računovodjem v času popisa. Na sestanku se udeleženci dogovorijo o medsebojnem sodelovanju v času trajanja popisa in o načinu dela popisnih komisij pri popisovanju.*

## 5. IZVEDBA NATURALNEGA POPISA

*Vsaka popisna komisija sprejme načrt svojega dela, v katerem, v skladu z rokovnikom popisnih aktivnosti, določi čas trajanja posameznih popisnih aktivnosti in določi rokovno plan popisa na posameznih popisnih mestih oziroma plan popisa sredstev.*

*Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa na posameznem popisnem mestu mora popisna komisija pisno obvestiti o prihodu na popisno mesto vodjo enote oziroma delavca, ki je odgovoren za sredstva, ki bodo predmet popisa.*

*Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja, v okviru osnovnih sredstev, bodo opravile popisne komisije po enotah, kot določi ravnatelj z odločbo. Za popis zalog materiala, zalog proizvodov, terjatev, obveznosti, denarnih sredstev se imenujejo posebne komisije.*

*Naturalni popis se začne v skladu z določenim rokom iz rokovnika popisnih aktivnosti, ki ga določi vodja popisa. Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa morajo popisne komisije dobiti popisni material, obenem s prevzemom popisnega materiala pa jih mora vodja popisa poučiti o načinu naturalnega popisa, o načinu vpisa štetja oziroma ugotovitev stanja v popisne liste. Navodila o postopku popisa morajo biti posredovana tudi skrbnikom prostorov / vodjem enot, ki morajo tesno sodelovati s komisijami ob naturalnem popisovanju.*

*Popis terjatev in obveznosti se opravlja po dogovoru med zaposlenimi, ki odgovarjajo za sredstva, in popisno komisijo. Naturalni popis mora biti opravljen najkasneje do 31. decembra.*

*Popisne komisije morajo za naturalni popis prejeti seznam sredstev za popis.*

*Za popis osnovnih sredstev morajo komisije prejeti računalniški izpis z inventarnimi številkami in pomožni seznam vrste osnovnih sredstev z inventarnimi številkami po lokaciji sredstev (po prostorih, kjer se sredstva nahajajo). Popisne komisije morajo vse pomožne in redne popisne dokumente predati po opravljenem naturalnem popisu.*

*Vodja centralne popisne komisije mora v času trajanja naturalnega popisa sodelova-*

*ti s popisnimi komisijami, z zaposlenimi, ki odgovarjajo za sredstva, ki se popisujejo, in računovodstvom, opozarjati na nepravilnosti, ki jih opazi med trajanjem popisa in skrbeti, da popis teče nemoteno.*

## 6. UGOTAVLJANJE REZULTATOV POPISA

*Računovodja* po opravljenem naravnem popisu vnese podatke o količinah in vrednostih iz knjigovodske evidence v popisne liste.

Po opravljenem naravnem popisu mora vsaka komisija opraviti primerjavo količin po naravnem popisu s količinami iz knjigovodske evidence.

V primeru večjih odstopanj med knjigovodskim in dejanskim stanjem, mora komisija še enkrat preveriti dejansko stanje.

Računski del obdelave popisa se opravi v *računovodstvu*.

Na podlagi opravljenega obračuna razlik, pripravijo komisije po kontroli popisne dokumentacije naslednje:

- *poročilo o opravljenem popisu, v katerem obrazložijo potek fizičnega popisa in probleme, če so nastali,*
- *mnenje komisije o vzrokih za morebitne razlike med knjigovodskim in dejansko popisanim stanjem osnovnih sredstev (inventurni manjko in inventurni višek)*
- *dejstva, ugotovljena s popisom,*
- *predloge kaj bi lahko v poslovanju in ravnanju s sredstvi v prihodnje spremenili in izboljšali*
- *ter predloge, kako naj se ugotovljene razlike likvidirajo.*

## 7. ZAKLJUČNI POSTOPKI

Posamezne opisne komisije morajo po opravljenem popisu predati poročilo o opravljenem popisu centralni popisni komisiji, ki mora na podlagi teh poročil izdelati skupno poročilo o popisu in v njem povzeti predloge popisnih komisij

ter to poročilo predati svetu zavoda v odločitev. Svet zavoda mora o predlogu odločitve centralne komisije odločiti in obenem določiti likvidacije razlik.

Na podlagi sklepa sveta zavoda *računovodja* opravi ustrezna knjiženja. Obremenitve zaposlenih za manjke se zberejo ob izplačilu prve plače po seji sveta, na kateri je bila sprejeta odločitev o obremenitvah.

Zoper zaposlene, ki ne bodo poravnali obveznosti, se sproži postopek odškodninske odgovornosti.

Priloga tega navodila so obrazci za izvedbo popisa.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek)

\_\_\_\_\_

Podpis

\_\_\_\_\_

## ROKOVNIK POPISNIH AKTIVNOSTI

1. Sprejem sklepa o popisu \_\_\_\_\_ .
2. Sestanek z vodji enot in računovodji do \_\_\_\_\_ .
3. Sestanek s člani popisnih komisij in računovodji do \_\_\_\_\_ .
4. Priprava navodila za delo popisnih komisij, drugih služb in delavcev, udeleženi pri popisnih aktivnostih do \_\_\_\_\_ .
5. Priprava plana dela posameznih popisnih komisij in priprava rokovnika do \_\_\_\_\_ .
  
6. Začetek in trajanje naturalnega popisa:
  - osnovna sredstva \_\_\_\_\_
  - drobni inventar \_\_\_\_\_
  - material v skladišču \_\_\_\_\_
  - pisarniški material \_\_\_\_\_
  - gotovi proizvodi \_\_\_\_\_
  - terjatve in obveznosti \_\_\_\_\_
  - popis denarja in vrednotnic \_\_\_\_\_
  
7. Vpis knjigovodskega stanja in usklajevanje:
  - osnovna sredstva od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
  - drobni inventar od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
  - material v skladišču od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
  - pisarniški material od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
  - gotovi proizvodi od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

8. Izdelava in predaja poročil o popisu:

Popisne komisije morajo predati poročila o popisu centralni popisni komisiji in vodji popisa do \_\_\_\_\_. Centralna popisna komisija in vodja popisa pripravijo skupno poročilo o popisu do \_\_\_\_\_.

9. Obravnava popisnega elaborata na svetu zavoda \_\_\_\_\_.

Vodja popisa:

\_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

## NAČRT DELA

Komisija za popis \_\_\_\_\_, ki jo je imenoval ravnatelj z odločbo z dne \_\_\_\_\_ v sestavi:

1. \_\_\_\_\_ - predsednik
2. \_\_\_\_\_ - član
3. \_\_\_\_\_ - član

Čas popisa je določen z navodilom vodje popisa in se začne \_\_\_\_\_ ter konča \_\_\_\_\_.

1. Člani komisije bodo tri dni pred pričetkom naturalnega popisa preverili, ali so opravljena, oziroma ali se opravljajo pripravljalna dela na popis.
2. Komisija se bo sestala dne \_\_\_\_\_ (dan pred pričetkom naturalnega popisa) in bo:
  - *preverila ali so končana pripravljalna dela na popis,*
  - *preverila ali so pripravljena tehnična sredstva in delavci za pomoč pri popisu,*
  - *preverila potrebne obrazce in druge pripomočke za popis.*
3. Naturalni popis se bo začel dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri in se bo opravljal vsak dan od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure do dne \_\_\_\_\_.
4. Popis se bo izvajal po določbah pravilnika o popisu sredstev zavoda in po navodilih vodje popisa.
5. Dne \_\_\_\_\_ bo komisija zbrala dokumente o spremembah po popisu in na njihovi podlagi izdelala specifikacijo ter ugotovila dejansko stanje na dan 31. decembra \_\_\_\_\_ in to stanje vnesla v popisne liste.
6. Po opravljenih popravkih bo v popisne liste vneseno knjigovodsko stanje dne \_\_\_\_\_.
7. Do \_\_\_\_\_ bo komisija ugotovila inventurne razlike in vzroke za njihov nastanek.
8. Do \_\_\_\_\_ bo komisija ocenila ugotovljene viške, za katere ne bo imela knjigovodskih podatkov.
9. Do \_\_\_\_\_ bo komisija izdelala rekapitulacijo popisnih listov.
10. Do \_\_\_\_\_ bo komisija izdelala poročilo o popisu.
11. Do \_\_\_\_\_ bo komisija svoje poročilo predala centralni popisni komisiji.

1. \_\_\_\_\_ - predsednik
2. \_\_\_\_\_ - član
3. \_\_\_\_\_ - član

– **konec navodil o popisu** –

**VI.**

Poročilo o  
popisu



Zavod: \_\_\_\_\_ (naziv zavoda)

Datum: \_\_\_\_\_

Centralna popisna komisija  
zavoda \_\_\_\_\_ (naziv zavoda)

## **SKUPNO POROČILO O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA DAN 31. 12. 20\_\_\_\_**

(vzorec inventurnega elaborata)

Centralna popisna komisija je bila imenovana z odločbo o izvedbi popisa za leto \_\_\_\_\_, z dne \_\_\_\_\_, v sestavi:

1. a – predsednik
2. b – član
3. c – član
4. d – član
5. pomočniki ravnateljev

Člani centralne popisne komisije so se sestali pred popisom na sestanku, dne \_\_\_\_\_ v sejni sobi zavoda \_\_\_\_\_, ki je bil organiziran za vse odgovorne za pripravo na popis, ter vse, ki so sodelovali pri popisu.

Popisne komisije so pred popisom prejele popisne liste, razen za terjatve in obveznosti, za katere je bilo ugotovljeno stanje na podlagi dokumentov na dan 31. decembra 20\_\_\_\_. Imenovanih je bilo sedem inventurnih komisij, in sicer za:

- *popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja v šoli in drugih prostorih*
- *popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja v telovadnici in na igrišču*
- *popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja v delavnicah*

- *popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja v računalniških učilnicah*
- *popis ostalih sredstev (terjatve, obveznosti, material, gotovi izdelki, ostalo)*
- *popis...*

Popisne komisije večjih težav pri popisu niso imele. Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja je bil zaključen do \_\_\_\_\_, ostala sredstva pa so se popisovala v obdobju od \_\_\_\_\_ (material, gotovi izdelki, denarna sredstva) do \_\_\_\_\_ (terjatve, obveznosti).

Iz popisnih poročil ter zapisnikov in po predlogih popisnih komisij centralna popisna komisija predlaga odločitve za knjigovodsko evidentiranje in uskladitev stanja:

## 1. OSNOVNA SREDSTVA – DROBNI INVENTAR

- *odpiše in izloči se drobni inventar po priloženem seznamu, ki nima sedanje vrednosti (nabavna vrednost in popravek vrednosti sta \_\_\_\_\_ evrov). Drobní inventar je uničen in neuporaben. Med letom je bil nabavljen nov drobni inventar za uporabo, ki je nadomestil uničenega in odpisanega. Evidenco drobnega inventarja se vrednostno uskladi-poveča za \_\_\_\_\_ evrov (povečanje nabavne vrednosti in povečanje popravka vrednosti). Glede na te uskladitve se opravi odpis drobnega inventarja za razliko in sicer je to \_\_\_\_\_ evrov in se evidentira v poslovnih knjigah.*
- *pri osnovnih sredstvih se odpiše vrednost neuporabnih osnovnih sredstev, ki so neuporabna in tudi uničena. V tekočem letu in tudi v preteklih letih so bila nabavljena nova osnovna sredstva, ki so jih nadomestila. Skupna vrednost nabavne vrednosti in popravka vrednosti znaša \_\_\_\_\_ evrov in se evidentira v poslovnih knjigah.*

## 2. TERJATVE IN OBVEZNOSTI

Pri terjatvah in obveznostih je potrebno uskladiti določene terjatve z dejanskim realnim stanjem ter oblikovati tudi določene popravke za terjatve, ki niso vnovčljive na kratek rok oziroma so sporne predvsem iz naslova šolnin zaradi prene-

hanja študija, v evidencah pa so dijaki oziroma študentje še vedno vodeni kot dolžniki.

**Po posameznih skupinah je potrebno odpisati naslednje terjatve:**

Terjatve do kupcev po izdanih računih – odpis \_\_\_\_\_ EUR

Ostale kratkoročne terjatve po zapisniku \_\_\_\_\_ EUR

...

**Skupaj odpis:** \_\_\_\_\_ EUR

Seznam terjatev - PRIMER:

RAČUN ŠT.	PARTNER	DATUM RAČUNA	DATUM ZAPADLOSTI	VREDNOST TERJATVE V EUR	OBLIKOVANI POPRAVEK V EUR
76/06	PODJETJE d.o.o.	30.09.2006	15.10.2006	159.567,00	60.000

**Popravki terjatev:**

- *Popravek vrednosti terjatev do kupcev se zmanjša zaradi odpisa terjatev, za katere je bil v preteklih letih oblikovan popravek, in sicer v višini \_\_\_\_\_ evrov. Dodatno se oblikuje popravek vrednosti iz naslova terjatev do kupcev v višini \_\_\_\_\_ evrov.*
- *Dodatno se oblikuje popravek terjatev iz naslova neplačanih šolnin predvsem šole ob delu v višini \_\_\_\_\_ evrov. Vzrok temu popravku je predvsem....*
- *Dodatno se oblikuje popravek vrednosti za terjatve do \_\_\_\_\_ zaradi neplačanih najemnin v letih \_\_\_\_\_ v višini \_\_\_\_\_ evrov.*
- *Dodatno se oblikuje popravek za predujme v višini \_\_\_\_\_ evrov ter za dano posojilo za \_\_\_\_\_ evrov.*
- 

Skupni odhodki odpisa so: \_\_\_\_\_ EUR

- dodatno oblikovan popravek terjatev \_\_\_\_\_ EUR
- odpis terjatev in obveznosti \_\_\_\_\_ EUR

Kot dokazila poročilu so popisni listi popisnih komisij ter predlogi s specifikacijami za odpis po posameznih skupinah sredstev.

Centralna popisna komisija (podpisi):

A \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

Č \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek)

\_\_\_\_\_  
Podpis

– konec poročila o popisu –