

# Nekateri interni akti in pogodbe za javne zavode (šole in vrtce) s področja računovodstva in financ

Tatjana Horvat

*Fakulteta za management Koper, Univerza na Primorskem*

Vse sestavine finančnega poslovanja javnega zavoda so izpostavljene tveganjem nepravilnega, neustreznega in nesmotrnega poslovanja zavoda, kar se še posebej kaže v računovodskem in finančnem spremljanju zavoda. Zato bomo predstavili:

- primer vsebin v navodilu za upravljanje s tveganji s primerom registra tveganj,
- primer pravilnika o gibanju knjigovodskih listin,
- primer pravilnika o popisu,
- primer navodil o popisu,
- primer poročila o popisu,
- primer pogodbe o donaciji,
- primer pogodbe o sponzoriranju,
- primer pogodbe o najemu prostorov.

Primeri internih aktov in pogodb v tem prispevku so vzorci. Če je v vašem primeru karkoli drugače od zapisanega, lahko to izbrišete, dodate ali spremenite. Še posebej proučite besedilo v poševnem tisku in se opredelite, ali velja tudi primeru vašega zavoda; če ne velja, ga spremenite.

## Uvod

Javne zavode so ustanovile država ali občine, zato da bi izvajali oziroma zagotavljali javne službe in dejavnosti posebnega družbenega pomena. Dejavnost javne službe je nepridobitne narave, osnovni motiv ni pridobivanje čim večjega dobička, temveč zadovoljevanje širših družbenih potreb, zato je njihovo trajno in nemoteno delovanje v javnem interesu.

Računovodstvo javnih zavodov (v nadaljevanju zavod) je sestavni del finančnega poslovanja javnih zavodov. Finančno poslovanje javnih zavodov po zakonu o javnih financah, z namenom doseči cilje zavoda, zajema:

- načrtovanje in izvrševanje finančnega načrta,

- računovodenje in poročanje ter
- varovanje sredstev pred izgubo, oškodovanjem in goljufigami.

Zakon o računovodstvu predpisuje, da osebe javnega prava urejajo svoje računovodenje z dvema notranjima predpisoma, in sicer pravilnikom o računovodstvu (4. člen zakona o računovodstvu) in navodili o popisu (40. člen zakona o računovodstvu). Če zavod nima omenjenih aktov oziroma pravilnikov, obstaja tveganje, da notranje kontrole niso vzpostavljene. To pa pomeni tveganje, da bo prišlo do nepravilnega in nesmotrnega poslovanja ter nenaemske uporabe javnih sredstev.

Zakon o računovodstvu (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 23/1999 in 30/2002, v nadaljevanju ZR) postavlja okvire za računovodenje javnega sektorja. Obravnava vodenje poslovnih knjig in pripravo letnih poročil za proračun in proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega in pravne osebe zasebnega prava, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi Zakona o gospodarskih družbah, Zakona o gospodarskih javnih službah in Zakona o društvih. ZR dopolnjujejo številni pravilniki o računovodenju, ki jih uporabljajo proračunski uporabniki in med katerimi sta najpomembnejša Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 138/2006) ter Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 115/2002).

ZR določa, da morajo tudi šole in vrtci (v nadaljevanju javni zavodi) voditi poslovne knjige in pripraviti letna poročila v skladu s tem zakonom, drugimi predpisi, Kodeksom računovodskih načel ter Slovenskimi računovodskimi standardi. Javni zavodi morajo voditi temeljne poslovne knjige, in sicer glavno knjigo in njen dnevnik, pomožne knjige, kot so blagajniški dnevnik, knjiga opredmetenih osnovnih sredstev ter knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. Javni zavodi morajo pri vodenju poslovnih knjig upoštevati enotni kontni načrt, ki ga predpiše minister, pristojen za finance. Eden glavnih internih aktov/pravilnikov javnega zavoda je pravilnik o računovodstvu, ki je predpisan v ZR, in sicer je povezan s 4., 7., 30., 32., 40., 42., 52. in 55. členom ZR.

### **Pravilnik o računovodstvu in z njim povezani pravilniki**

Javni zavod nima nobenega vpliva na zakon in podzakonske akte, mora jih dosledno uporabljati in upoštevati, ima pa velik vpliv na

pravila računovodstva, ki si jih izbere in določi sam. To določi v svojem temeljnem internem aktu, to je v pravilniku o računovodstvu. Priprava pravilnika o računovodstvu je zelo pomembna, saj ga je treba pri poslovanju dosledno uporabljati. Njegova vsebina in obseg nista natančno predpisana. Eden od predpisov, ki določajo vsebino pravilnika o računovodstvu, so Slovenski računovodski standardi, v katerih so navedene zahteve, kaj je treba v internem aktu opredeliti. Javni zavod pa se sam odloči, kako in v kakšni obliki bo pripravil pravilnik o računovodstvu. Vsebina pravilnika mora biti prilagojena potrebam poslovanja, vodenju poslovnih knjig, pripravi letnih poročil in poročanju javnega zavoda.

Na koncu pravilnika o računovodstvu opredelimo končne določbe in priloge. Priloge so namenjene predvsem tistim področjem, ki so podvržena spreminjanju opredelitev, saj se tako izognemo nenehnemu spreminjanju pravilnika oziroma olajšamo njegovo spreminjanje. Med priloge sodi tudi kontni načrt.

Javni zavod potrebuje pravilnik o računovodstvu ne glede na to, ali ima organizirano lastno računovodstvo ali pa izvaja računovodstvo na podlagi pogodbe z zunanjimi izvajalcem (npr. računovodski servis). Priporočeno je, da vsak zavod poleg skupnih vsebin, ki jih urejajo s takim pravilnikom, ureja tudi nekatere posebnosti. Zato je treba posamezne člene, kot so na primer člani o organiziranosti računovodstva, odgovornih osebah, listinah, poslovnih knjigah in nekateri drugi, prilagoditi.

Vsebina pravilnika podrobneje ureja delovanje javnega zavoda in konkretizira zakonska določila, postopke in pravila, po katerih se ravna zavod. Pomembno je, da so bistvene določbe zapisane in da jih vsi, ki so povezani z računovodstvom in financami zavoda, ter so omenjeni v internem pravilniku, poznajo in upoštevajo.

Poleg pravilnika o računovodstvu so med obveznimi internimi akti javnega zavoda še pravilnik o gibanju knjigovodskih listin, pravilnik o popisu in z njim povezana navodila in poročila o popisu. Vzorec pravilnika o gibanju knjigovodskih listin, pravilnika o popisu in z njim povezana navodila in poročilo o popisu predstavljamo v nadaljevanju.

## **Obvladovanje tveganj**

Upravljanje s tveganji je sestavni del vodenja javnega zavoda. Vodenje je prevzemanje odgovornosti in izvajanje pristojnosti. Ne upravljati s tveganji je neodgovorno. Vsaka organizacija se namreč srečuje z različnimi tveganji in jih mora oceniti. Ocenjevanje

tveganj pomeni prepoznavanje in analiziranje pomembnih tveganj, ki lahko nastanejo pri doseganju ciljev. Tveganja razvrstimo po pomembnosti in sprejmemo ukrepe za njihovo obvladovanje. Pri tem si lahko pomagamo z izdelavo registra tveganj. Register tveganj ne bi smel biti dokument, ki ga pripravimo in potem nanj pozabimo.

Tveganja ugotavljamo na podlagi (Gostiša 2008):

- lastnih ugotovitev odgovornih v zvezi s splošnimi in poslovnimi cilji (poslovni cilji izražajo poslanstvo organizacije in so razlog za njen obstoj),
- kazalcev tveganj (reorganizacija, fluktuacija, spremembe ciljev, zunanji vplivi ...),
- vprašalnikov,
- poročil notranje revizijske službe,
- zunanjih virov in drugega.

Priporočljivo je, da proces vzpostavljanja in posodabljanja registra tveganj predstavimo v internem navodilu. Vsebine tega navodila bomo prikazali v nadaljevanju.

Koraki pri vzpostavitvi registra tveganj so naslednji:

- določiti oziroma pregledati poslovne cilje v obstoječih dokumentih;
- prepoznati tveganja, ki lahko ogrozijo uresničitev zastavljenih ciljev;
- oceniti tveganja z vidika verjetnosti nastanka, posledic nastanka, pomembnosti ter določitev prednostnih tveganj;
- opredeliti dejavnosti oziroma ukrepe za izboljšanje stanja;
- določiti odgovorne osebe in roke za izvedbo dejavnosti;
- nadzorovati, ali se tveganja spreminjajo, in nadzorovati, ali je obvladovanje tveganj uspešno ali pa je treba uvesti dodatne ukrepe;
- določiti skrbnika registra tveganj in sprejeti pravila glede njegovega upravljanja oziroma ažuriranja.

### **Notranje kontrole**

Kontrolne aktivnosti so orodja, ki pomagajo preprečiti ali tveganja, ki ogrožajo doseganje ciljev in poslanstvo organizacije. Vodstvo je odgovorno, da vzpostavi kontrole v okviru procesov in izvaja kontrole, kot je to potrebno (Twinning Project 2004).

Analiza tveganj je eden od sistematičnih načinov ocenjevanja notranjih kontrol (vzorec vsebin v navodilu o obvladovanju notranjih kontrol in registra tveganj predstavljamo v nadaljevanju prispevka). Iz literature in prakse poznamo v organizaciji več vrst kontrol, med katerimi so tudi notranje kontrole:

1. *Organizacijske kontrole*: imeti je treba načrt organizacije, ki definira in dodeljuje odgovornosti, definira linije poročanja in jasno opredeljuje delegiranje pooblastil in odgovornosti.
2. *Razmejitev dolžnosti*: nobena oseba ne sme biti odgovorna za obdelavo in evidentiranje celotnega poslovnega dogodka. Z vključevanjem večjega števila ljudi zmanjšujemo tveganje, da bo prišlo do namerne manipulacije ali naključne napake, in povečujemo možnost za preverjanje opravljenega dela. Priporočljivo je ločiti naslednje funkcije: odobravanje, izvajanje, varovanje, evidentiranje in v primeru računalniško podprtega računovodskega sistema razvoj sistema in dnevno procesiranje podatkov.
3. *Fizične kontrole* se nanašajo na fizično varovanje sredstev in evidenc. Vključujejo postopke, ki so oblikovani zato, da bi onemogočali dostop nepooblaščenim osebam.
4. *Pooblaščenje in odobravanje*: Vse poslovne dogodke mora odobriti odgovorna oseba. Če obstajajo omejitve pri pooblastilih, morajo biti podrobno opredeljene.
5. *Matematična pravilnost in računovodenje*: to so kontrole v procesu evidentiranja, ki preverjajo, ali so obdelani in evidentirani podatki odobreni, vsi vključeni, pravilno evidentirani in natančno obdelani. Takšne kontrole vključujejo preverjanje matematične pravilnosti evidenc, vzdrževanje in preverjanje seštevkov, uskladitev kontrolnih kontov in bruto bilanc ter odgovornost za dokumente.
6. *Osebj*: obstajati morajo postopki, ki zagotavljajo, da dodeljene naloge in opravila izvajajo kompetentni ljudje. Merila, da to dosežemo, vključujejo primerne postopke kadrovanja, napredovanja, usposabljanja in nagrajevanja.
7. *Nadziranje*: odgovornost za nadziranje mora biti jasno opredeljena in oseba, ki jo nadzoruje, mora biti o tem obveščena.
8. *Poslovodske kontrole* so kontrole, ki jih izvaja poslovodstvo poleg vsakodnevnih rutinskih postopkov v sistemu. Med njimi so celovit nadzor, pregledovanje poročil za notranje

potrebe, primerjave z načrti in drugi posebni postopki pregledovanja.

### **Notranje revidiranje**

Notranje revidiranje je kasnejše presojanje pravilnosti ureditve računovodskega kontroliranja in zanesljivosti njegovega delovanja (v literaturi obstaja več vrst definicij notranje revizije, povzeli smo samo eno izmed njih). Z notranjim revidiranjem se ukvarjajo delavci zunaj računovodske službe; to so tako imenovani notranji revizorji.

V javnem zavodu lahko zagotovijo notranjo revizijo v obliki:

- lastnih notranjih revizijskih služb,
- skupnih notranjih revizijskih služb več proračunskih uporabnikov,
- notranje revizije z zunanjimi izvajalci.

ZR v 53. čl. nalaga obvezno notranjo revizijo vsem pravnim osebam javnega prava, torej tudi javnim zavodom, pri katerih ustanovna vloga države ali lokalne skupnosti znaša več kot 2,083 milijona EUR ali višina dodeljenih proračunskih sredstev v poslovnem letu znaša več kot 416.666 EUR. Tovrsten nadzor poteka vsako leto. Za druge proračunske uporabnike, pri katerih zneski ustanovne vloge ne znašajo toliko, velja, da opravljajo notranjo revizijo najmanj enkrat v obdobju vsakih treh let.

Da bi bilo poslovanje javnega zavoda urejeno, bomo v nadaljevanju predstavili tudi primer pogodbe o donaciji, primer pogodbe o sponzoriranju in primer pogodbe o najemu prostorov.

### **Primer vsebin iz navodila za upravljanje s tveganji**

---

Na podlagi zakonodaje ravnatelj šole/vrtca \_\_\_\_\_ (naziv) izdaja naslednje

#### **Navodilo za upravljanje s tveganji**

Ta pravilnik ureja način vzpostavitve obvladovanja tveganj in notranjih kontrol v javnem zavodu.

#### **1. Upravljanje s tveganji**

##### **1.1 Opredelitev tveganj**

Poslovodstvo mora opredeliti tveganja, ki lahko ogrožajo poslovanje organizacije, in jih z ustreznim ukrepanjem obvladovati na sprejemljivi

ravni. Zato je treba pripraviti analizo tveganj. Analiza tveganj je sistematičen postopek, s katerim opredelimo tveganja, ocenimo verjetnost za njihov nastanek in njihove posledice ter opredelimo ukrepe, ki zagotavljajo doseganje ciljev.

Tveganje lahko razumemo kot negotovost v zvezi z nastankom dogodka, ki lahko negativno ali pozitivno vpliva na doseganje strateških, operativnih in finančnih ciljev organizacije.

Najpogosteje opredelimo tveganja:

- *na podlagi pogovorov*: določena skupina, sestavljena iz zaposlenih ali zunanjih strokovnjakov, obravnava vse dejavnosti proračun-skega uporabnika v zvezi s cilji organizacije in opredeli s tem povezana tveganja;
- *na podlagi samoocenitve*: s pomočjo vprašalnikov ali delavnic, na katerih strokovnjaki vzpodbujajo osebe, da opredeli tveganja v okviru svoje organizacijske enote ali dejavnosti.

Načina se med seboj ne izključujeta.

Pogoj za učinkovito upravljanje s tveganji je, da za vsako tveganje posebej določimo ustrezno odgovorno osebo. Če na višji vodstveni ravni ni jasne odgovornosti za upravljanje s posameznimi tveganji, tudi izvajanje notranjih kontrol ni jasno in učinkovito.

V *šoli/vrtcu* obstajajo tveganja na naslednjih področjih:

- izvajanje nacionalnega programa,
- izvajanje pridobitne/nepridobitne dejavnosti,
- finančno-računovodska dejavnost,
- nabave in z njimi povezane dejavnosti,
- razmerja do kupcev,
- fizično varovanje in varnost digitaliziranih podatkov,
- investicijska dejavnost,
- zagotavljanje informacijske podpore,
- človeški viri, kadrovanje,
- knjižnična dejavnost,
- gospodarjenje s premoženjem,
- javna naročila,
- izvajanje razvojne dejavnosti,
- zunanja tveganja,
- drugo.

Tveganja so podrobneje opredeljena v registru tveganj, ki je priloga tega navodila. Naloga ravnatelja in drugih odgovornih oseb je, da tveganja iz registra tveganj nenehno spremlja, po potrebi spreminja ali dodaja nova. Za vsa tveganja mora uvesti ukrepe, s katerimi jih je mogoče obvladovati.

## 1.2 Ocena tveganja

Ni dovolj, da tveganje samo opredelimo, ampak moramo tudi oceniti, kako pomembno je. Pri tem je treba uporabljati enotna merila. Nekatera tveganja, posebno s področja financ, lahko objektivno izračunamo, druga pa le subjektivno ocenimo. Po opravljeni opredelitvi in oceni tveganj vzpostavimo t. i. register tveganj, ki vsebuje seznam tveganj in oceno pomembnosti posameznega tveganja. Ocena je opredeljena v registru tveganj in pomeni verjetnost, da bo prišlo do nastanka nepravilnosti pri realizaciji posameznih procesov.

Poslovno okolje in cilji *šole/vrtca* se spreminjajo. Tem spremembam mora slediti tudi opredeljevanje in ocenjevanje tveganj, zato register tveganj sproti posodabljam.

*Šola/vrtec* bo med drugim na podlagi samoocenitvenega vprašalnika letno pregledovala in dopolnjevala strukture tveganj.

## 2. Opredelitev notranjih kontrol

Ravnatelj mora zagotoviti ustrezen sistem finančnega poslovanja in notranjih kontrol.

Finančno poslovanje obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja ter izvrševanja proračunov in finančnih načrtov, računovodenja in poročanja, katerega namen je doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami.

Notranje kontrole obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti.

Najpomembnejši cilji notranjih kontrol so:

- poslovanje v skladu z zakoni in drugimi predpisi;
- obdelava, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter natančno, pošteno in pregledno poročanje;
- učinkovito izvajanje nalog *šole/vrtca*;
- smotrna poraba sredstev ter njihovo varovanje pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, goljufij in drugih nepravilnosti itd.

Notranje kontrole morajo dajati zagotovilo, da so:

- finančne transakcije v skladu z odobrenim finančnim načrtom,
- postopki nabave in sklepanje pogodb v skladu z ustreznimi predpisi,
- finančne transakcije utemeljene s sklenjenimi pogodbami ter s splošno zavezujočimi predpisi,
- računovodski podatki in informacije verodostojni itd.

Noben posameznik ne sme biti odgovoren za več kot eno od naslednjih nalog:

- prevzemanje obveznosti za plačilo,
- odobravanje plačil,



- plačevanje in evidentiranje plačil.

Ravnatelj mora upoštevati:

- vrsto tveganja,
- verjetnost, da se bodo tveganja uresničila,
- posledice, do katerih bi prišlo, če bi se tveganja uresničila,
- stopnje tveganj, ki so po njegovem mnenju še sprejemljive in ne ogrožajo doseganja ciljev,
- sposobnost *šole/vrtca*, da z notranjimi kontrolami zmanjša možnost, da se tveganja uresničijo,
- stroške notranjih kontrol glede na koristi obvladovanja tveganj.

### **3. Temeljna načela, ki jih mora upoštevati ravnatelj pri vzpostavitvi notranjih kontrol**

#### **3.1 Sistem notranjih kontrol lahko daje samo sprejemljivo, ne pa absolutnega zagotovila**

Sistemi notranjih kontrol so namenjeni obvladovanju tveganj pri doseganju ciljev in ne njihovemu odpravljanju. Dajejo lahko le sprejemljivo in ne popolnega zagotovila za uspešnost pri obvladovanju tveganj, saj nanje lahko vplivajo človeške napake in slabe presoje, neupoštevanje postopkov s strani vodstva in podobno.

#### **3.2 Ravnatelj je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje ustreznega sistema notranjih kontrol**

To odgovornost na področju finančnega poslovanja ravnatelj natančneje opredeli s pravilnikom o računovodstvu.

#### **3.3 Notranja kontrola je pomemben, vendar ne edini element poslovanja**

Notranja kontrola ne določa strategije in ciljev ter ne more preprečiti nepravilnih strateških in poslovnih odločitev.

#### **3.4 Notranja kontrola mora biti smotrna, upoštevati mora ocene tveganja in zagotavljati dodano vrednost**

Stroški izvajanja notranjih kontrol ne smejo presegati koristi. Ravnatelj mora oceniti stroške in koristi notranjih kontrol ter izvajati le tiste, ki so potrebne za doseganje ciljev in za ohranjanje tveganja na še sprejemljivi ravni.

#### **3.5 Notranje kontrole so učinkovite, če jih dosledno uporabljamo**

Notranje kontrole morajo dosledno upoštevati vsi zaposleni v zavodu (če šola/vrtec z njimi sodeluje, tudi odgovorne osebe zunaj zavoda, na primer računovodja iz računovodskega servisa).

### **3.6 Notranje kontrole je treba obravnavati kot celoto in ne vsake posebej**

Posamezno notranjo kontrolo redko obravnavamo neodvisno, ampak glede na to, kako deluje v povezavi z drugimi obstoječimi ali načrtovanimi kontrolami.

### **3.7 Potrebe po notranjih kontrolah se lahko znotraj šole/vrtca razlikujejo**

Različni načini notranjega kontroliranja so lahko posledica razlik v različnih dejavnostih zavoda.

### **3.8 Za uspešnost notranjih kontrol je bistven odnos vodstva**

Za obstoj pozitivnega okolja je pomembno tako ravnanje ravnatelja, ki zaposlenim prenaša jasno sporočilo, da poštenost, vestnost, strokovnost in druge vrednote ne smejo biti ogrožene. Kontrolno okolje in odnos, ki ga ravnatelj vzpostavi do notranjih kontrol, najbolj vplivata na izvajanje kontrolnih usmeritev in postopkov.

### **3.9 Notranja revizija ni nadomestilo za notranjo kontrolo in vodstva ne razbremenjuje odgovornosti**

Ravnatelj se zaradi presoje ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol lahko odloči za notranjo revizijo, vendar ta vodstvu daje le zagotovilo, v kakšnem obsegu se lahko zanaša na vzpostavljene notranje kontrole. Notranja revizija ne zmanjšuje odgovornosti vodstva za vzpostavljanje in vzdrževanje učinkovitosti sistemov notranjih kontrol.

## **4. Zaključna določba**

Na podlagi vzpostavitve primerne sistema za upravljanje s tveganji pri izvajanju procesov, ki imajo lahko pomembne posledice na realizacijo ciljev šole/vrtca, ravnatelj pripravi Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ, ki ji bo priložen tudi samoocenitveni vprašalnik.

Kraj, datum: \_\_\_\_\_

Ravnatelj (*ime in priimek, podpis*): \_\_\_\_\_

Priloge:

- Priloga 1: Register tveganj (*predstavljamo primer oziroma vzorec registra tveganj, ki ga pripravi šola/vrtec, pregledati je treba, ali so vsa tveganja prava glede na posamezni zavod – glej preglednico na straneh 57–60*)
- Priloga 2: Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ (*je vnaprej definiran vprašalnik s spletnih strani Urada RS za nadzor proračuna, ki ga mora šola/vrtec vsako leto izpolniti*)
- Priloga 3: Samoocenitveni vprašalnik (*je vnaprej definiran vprašalnik s spletnih strani Urada RS za nadzor proračuna, ki ga mora šola/vrtec izpolniti*)

Priloga 1: register tveganj

Št.	Analiza tveganj v procesih	(1)(2) Ukrep	Odgovorna oseba	Rok
1.	Izvajanje programov	M P		
	Omejitev proračunskih izdatkov oz. zmanjšanje načrtovanih proračunskih prihodkov	Iskanje nadomestnih virov	Ravnatelj	Letno
	Izostanek izvajalcev v pedagoškem procesu	Iskanje nadomeščanja	Tajnica, pomočnik ravnatelja	Takoj
	Nekakovostno izvajanje del in nalog	Pogovori s posamezniki ...	Ravnatelj	Letno
	Načrtovanje ciljev in njihovo spremljanje	Sledenje spremembam, redni sestanki	Ravnatelj	Kvartalno
	Sprememba proračunskih prioritet	Pregled procesov, pravilnikov ...	Ravnatelj	Takoj
	Nepripravnost ključnih finančnih/računovodskih informacij in drugih informacij za poslovanje	Določitev ključnih informacij, vrednosti in vsebine	Računovodja, ravnatelj	Šest mesecev
	Zamuda pri realizaciji večjih projektov glede na terminski plan	Redno spremljanje izvajanja terminskega plana, uvedba ustreznih evidenc	Ravnatelj, tajnica	Šest mesecev
2.	Izvajanje pridobitne/nepridobitne dejavnosti	S P		
	Obr. po neustreznih in nepotrjenih cenikih	Priprava novih kalkulacij in cenikov, popr. starih	Računovodja, ravnatelj	Šest mesecev
	Neustrezno vodenje pridobitne dejavnosti	Pregled poslovnih dogodkov, prihodkov	Računovodja, ravnatelj	Kvartalno
	Sprememba zakonodaje o pridobitni dejavnosti	Spremembe v računovodenju	Računovodja, ravnatelj	Takoj oz. po zak.
3.	Finančno-računovodska dejavnost	S P		
	Nenamensko izplačilo sredstev oz. nepravilna uporaba sredstev	Razmejitev nalog odobrevanja, izplačevanja in evidentiranja	Ravnatelj, računovodja	Takoj
	Neevidentiranje obveznosti	Uvedba predhodne notranje kontrole (prejem in spremljanje dokument.)	Računovodja	Takoj
	Nepравilnosti pri pogodbah o delu	Pregled pogodb	Ravnatelj, računovodja	Takoj
	Nepравilnosti pri obračunavanju stroškov dela	Pregled podatkov	Ravnatelj, računovodja	Takoj
	Neevidentiranje izplačil	Uvedba kontrole prejema in spremljanja dokument.	Ravnatelj, računovodja	Takoj
	Neporavnane terjatve	Pregled postopkov za izterjavo	Ravnatelj, računovodja	Čim prej

Nadaljevanje na naslednji strani

Priloga 1: *nadaljevanje*

Št.	Analiza tveganj v procesih	(1)(2)	Ukrep	Odgovorna oseba	Rok
	Neuskrajane analitične evidence z glavno knjigo		Pregled evidenc	Računovodja	
	Računovodski izkazi so neuskrajani s poslovnimi knjigami		Pregled poslovnih knjig	Računovodja	Kvartalno
4.	Nabave in z njimi povezane dejavnosti	s s			
	Pogoste spremembe v poslovnih procesih		Dosledno posodabljanje navodil za delo	Tajnica, pomočnik ravnatelja	Ob spremembi
	Spremembe v zakonodaji na področju nabav		Dosledno izvajanje ZJN in ZFJ	Tajnica, pomočnik ravnatelja	Ob spremembi
	Izbira neustreznega dobavitelja		Preveriti ustreznost postopkov za izbiro dobavitelja, spremljanje izvrševanja pogodbenih določil	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja	Takoj
	Neuresničitev predvidenih nabav		Preverjanje finančnega načrta	Ravnatelj	Kvartalno
5.	Razmerja do kupcev	s s			
	Neredna plačila, neplačila		Redno izdajanje opominov, postopki izterjave	Tajnica, računovodja	Kvartalno
6.	Fizično varovanje in varnost digit. podatkov				
	Dostop nepooblaščenih v prostore		Preverjanje delovanja alarmnih naprav v sistemskem prostoru	Tajnica, pomočnik ravnatelja	Vsako-dnevno
	Dostop nepooblaščenih do zaupnih podatkov		Preverjanje režima vklopa alarmnih naprav, zaklepanje omar, gesel	Ravnatelj	Vsako-dnevno
	Požar		Preverjanje delovanja protipožarnega alarma	Ravnatelj	Kvartalno
	Naravna katastrofa		Priprava projekta začasne lokacije	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja	Letno
7.	Investicijska dejavnost	v p			
	Neppravilna priprava investicijske odločitve in vključitve investicije v proračun		Predhodna notranja kontrola: priprava investicijske odločitve in vključitev v proračun, soglasje mšš	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja	Letno
	Neppravilna izvedba javnega naročila do sklenitve pogodbe		Predhodna notranja kontrola: izvedba javnega naročila do sklenitve pogodbe po ZJN	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja	Po potrebi
	Neppravilnosti pri izvajanju investicije		Naknadna notranja kontrola: tekoči nadzor pri izvajanju investicije	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja	Po potrebi

*Nadaljevanje na naslednji strani*

## Priloga 1: nadaljevanje

Št.	Analiza tveganj v procesih	(1)(2) Ukrep	Odgovorna oseba	Rok
8.	Zagotavljanje informacijske podpore	M S		
	Neppravilno delovanje varnostnih mehanizmov v informacijski infrastrukturi	Pregled izvajanja sistema kakovosti EFQM/ISO	Ravnatelj	Postopoma po področjih
	Nepripravljena uvedba podpore zakonskim in drugim spremembam	Izvajanje pogodbe z ustreznim podjetjem IS, preverjanje skladnosti načrta dela	Ravnatelj	Po potrebi
	Okvara strojne opreme	Uvedba ustreznega vzdrževanja	Ravnatelj	Tekoče
	Nepooblaščen dostop do podatkov	Preverjanje mehanizmov za dostop do podatkov, spreminjanje gesel	Ravnatelj	Letno
9.	Človeški viri, kadrovanje	S P		
	Neusposobljenost osebja za dodeljene naloge	Uvedba občasnega izobraževanja	Ravnatelj	Po potrebi
	Odhod osebja	Pogovor z osebjem, pregled nagrajevanja	Ravnatelj	Kvartalno
	Neustrezno vodeni postopki napredovanj	Priprava ustreznih podlag MŠŠ	Ravnatelj	Kvartalno
	Nepripravljeno izvajanje nalog, potek rokov	Uvedba dodatnih evidenc	Ravnatelj	Sprotno
	Neustrezno arhiviranje dokumentarnega gradiva	Pregled ustreznih navodil in prostorov	Tajnica	Sprotno
10.	Knjižnična dejavnost	M M		
	Neustrezna nabava knjižnih enot	Pregled naročil in odobritev	Tajnica, knjižničarka	Sprotno
	Neustr. voden postopek nabe in izdaje učbenikov	Pregled navodil po MŠŠ in izboru učiteljev	Tajnica, knjižničarka	Letno
	Nevračilo knjižnih enot	Pregled evidenc izdaje in vračila enot	Tajnica, knjižničarka	Sprotno
11.	Gospodarjenje s premoženjem	S P		
	Nepripravljeno zavarovanje nepremičnin	Pregled in vzp. sist. zavarovanj (s strani MŠŠ)		Letno
	Nedosludno uveljavljanje škod	Pregled in vzpostavitev evidenc nastalih škod		Po potrebi
12.	Javna naročila	V P		
	Pomanjkanje ustr. dok.	Pregled dokumentacije	Ravnatelj	Kvartalno
	Neustr. preverba na trgu	Pregled cen na trgu	Ravnatelj	Kvartalno
	Nespoštovanje načel javnega naročanja	Preverjanje načel	Ravnatelj	Kvartalno

Nadaljevanje na naslednji strani

## Priloga 1: nadaljevanje

Št.	Analiza tveganj v procesih	(1)(2)	Ukrep	Odgovorna oseba	Rok
13.	Izvajanje razvojne dejavnosti	M	P		
	Nenačrtovanje dolgoročne razvojne strategije		Priprava in potrditev strategije s strani ustanovitelja	Ravnatelj	Letno
14.	Zunanja tveganja	S	P		
	Spremembe zakonodaje			Ravnatelj	Letno

OPOMBE (1) verjetnost: M – majhna, S – srednja, V – velika; (2) posledice: P – pomembne, S – srednje, M – majhne.

**Priloga 2: Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ**

V/na \_\_\_\_\_ (proračunski uporabnik)

Podpisani se kot predstojnik (proračunskega uporabnika) zavedam odgovornosti za vzpostavitev in nenehno izboljševanje sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja v skladu s 100. členom Zakona o javnih financah z namenom, da obvladujem tveganja in zagotavljam doseganje ciljev poslovanja in uresničevanje proračuna.

Sistem notranjega nadzora javnih financ je zasnovan tako, da se tveganja, da splošni in posebni cilji poslovanja ne bodo doseženi, obvladujejo na še sprejemljivi ravni, ter da daje razumno, ne pa tudi absolutnega zagotovila o uspešnosti poslovanja in o doseganju ciljev. Temelji na nepretrganem procesu, ki omogoča, da se opredelijo ključna tveganja, verjetnost za nastanek in vpliv določenega tveganja na doseganje ciljev, in pomagata pri tem, da bomo tveganja obvladovali uspešno, učinkovito in gospodarno.

Ta ocena predstavlja stanje na področju uvajanja procesov in postopkov notranjega nadzora javnih financ v/na (proračunski uporabnik).

Oceno podajam na podlagi:

- ocene notranje revizijske službe za področja: \_\_\_\_\_
- samoocenitev vodij organizacijskih enot za področja: \_\_\_\_\_
- ugotovitev (Računskega sodišča RS, proračunske inšpekcije, Urada RS za nadzor proračuna, nadzornih organov EU ...) za področja: \_\_\_\_\_

V/na (proračunski uporabnik) je vzpostavljen(o):

1. primerno kontrolno okolje (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):
  - v celotnem poslovanju,
  - v pretežnem delu poslovanja,
  - na posameznih področjih poslovanja,

- še ni vzpostavljeno, začeli smo s prvimi dejavnostmi,
  - še ni vzpostavljeno, z ustreznimi dejavnostmi bomo začeli v naslednjem letu;
2. upravljanje s tveganji:  
cilji so realni in merljivi, to pomeni, da so določeni kazalci za merjenje doseganja ciljev (*predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti*):
- v celotnem poslovanju,
  - v pretežnem delu poslovanja,
  - na posameznih področjih poslovanja,
  - še niso opredeljeni, začeli smo s prvimi dejavnostmi,
  - še niso opredeljeni, z ustreznimi dejavnostmi bomo začeli v naslednjem letu;
- tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, so opredeljena in ovrednotena, določen je način ravnanja z njimi (*predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti*):
- v celotnem poslovanju,
  - v pretežnem delu poslovanja,
  - na posameznih področjih poslovanja,
  - še niso opredeljena, začeli smo s prvimi dejavnostmi;
  - še niso opredeljena, z ustreznimi dejavnostmi bomo začeli v naslednjem letu;
3. na obvladovanju tveganj temelječ sistem notranjega kontroliranja in kontrolne dejavnosti, ki tveganja zmanjšujejo na sprejemljivo raven (*predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti*):
- za celotno poslovanje,
  - za pretežni del poslovanja,
  - za posamezna področja poslovanja,
  - še ni vzpostavljen, začeli smo s prvimi dejavnostmi,
  - še ni vzpostavljen, z ustreznimi dejavnostmi bomo začeli v naslednjem letu;
4. ustrezen sistem informiranja in komuniciranja (*predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti*):
- v celotnem poslovanju,
  - v pretežnem delu poslovanja,
  - na posameznih področjih poslovanja,
  - še ni vzpostavljen, začeli smo s prvimi dejavnostmi;
  - še ni vzpostavljen, z ustreznimi dejavnostmi bomo začeli v naslednjem letu;
5. ustrezen sistem nadziranja, ki vključuje tudi primerno (lastno, skupno, pogodbeno) notranjo revizijsko službo (*predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti*):
- za celotno poslovanje,
  - za pretežni del poslovanja,
  - na posameznih področjih poslovanja,

- še ni vzpostavljen, začeli smo s prvimi dejavnostmi;
- še ni vzpostavljen, z ustreznimi dejavnostmi bomo začeli v naslednjem letu.

Leta \_\_\_\_\_ sem na področju notranjega nadzora izvedel/izvedla naslednje pomembne izboljšave:

- izboljšava 1,
- izboljšava 2,
- izboljšava 3.

Kljub izvedenim izboljšavam ugotavljam, da obstajajo naslednja pomembna tveganja, ki jih še ne obvladujem dovolj:

- tveganje 1 (predvideni ukrep),
- tveganje 2 (predvideni ukrep),
- tveganje 3 (predvideni ukrep).

Podpis: \_\_\_\_\_ (*predstojnik proračunskega uporabnika*)

### ***Priloga 3: Samoocenitveni vprašalnik***

Možni odgovori na vprašanja so: 1 – da, v celotnem poslovanju; 2 – da, v pretežnem delu poslovanja; 3 – da, na posameznih področjih poslovanja; 4 – ne, uvedene so začetne dejavnosti; 5 – ne.

1. *Notranje (kontrolno) okolje*: notranje okolje je temelj sistema notranjega kontroliranja. Obsega »kulturo (vzdušje)«, ki je značilna za posameznega proračunskega uporabnika in tako določa celovit odnos zaposlenih do zastavljanja in doseganja ciljev proračunskega uporabnika (PU), do upravljanja s tveganji in do notranjih kontrol ter notranjega revidiranja. Na notranje okolje vplivajo predvsem etične vrednote, neoporečnost in usposobljenost vseh zaposlenih, način vodenja (kako vodstvo določa odgovornosti in pristojnosti ter skrbi za razvoj zaposlenih), organiziranost PU, odnos do nadzora s strani vodstva in podobni dejavniki.
  - Neoporečnost in etične vrednote:
    - a) Ali obstaja utečen postopek, ki zagotavlja, da so vsi zaposleni seznanjeni s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev?
    - b) Ali ima PU sprejet kodeks ravnanja, ki je prilagojen posebnostim njegovega poslovanja?
    - c) Ali se vsi zaposleni zavežejo, da bodo ravnali v skladu s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev oziroma s posebnim kodeksom PU?
    - d) Ali so predvideni ukrepi za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva (kakršnakoli pisna usmeritev, ki jo poda vodstvo – notranji pravilniki, zapisniki kolegijev ipd.) in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev?
    - e) Ali vodstvo tudi dejansko izvaja ukrepe, predvidene za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva in etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev?



- Zavezanost k usposobljenosti in upravljanju s kadri:
    - a) Ali je vodstvo pripravilo ustrezno sistemizacijo, ki jo redno posodablja?
    - b) Ali obstaja taka politika kadrovanja, ki zagotavlja zaposlovanje ustreznih kadrov?
    - c) Ali obstajajo merila za ugotavljanje uspešnosti kadrovanja in jih v redno spremljajo?
    - d) Ali obstaja interno predpisan postopek oblikovanja izbirne komisije, ki že prej določi merila za izbiro kandidatov?
    - e) Ali obstajajo za zaposlene tudi individualni cilji, na podlagi doseganja katerih so nagrajevani?
    - f) Ali ocenjevanje zaposlenih poteka redno?
    - g) Ali se zaposleni redno strokovno izpopolnjujejo?
    - h) Ali je sprejet načrt izobraževanja in določena oseba, ki usklajuje potrebe in zagotavlja smotrno izvedbo izobraževanja?
  - Filozofija vodenja in način delovanja:
    - a) Ali je vodstvo prepričano, da je upravljanje s tveganji, notranje kontroliranje in notranje revidiranje za P U koristen proces oziroma sistem, ki pomembno prispeva k doseganju ciljev P U?
    - b) Ali vodstvo načrtuje izvajanje svojih nalog za realizacijo ciljev P U?
    - c) Ali vodstvo na rednih srečanjih obravnava doseganje ciljev P U?
  - Organizacijska struktura:
    - a) Ali so organizacijska struktura, odgovornosti in pristojnosti zaposlenih jasno opredeljene in opisane v ustreznih aktih?
    - b) Ali so opredeljene vse izvedbene naloge, ki zagotavljajo doseganje ciljev P U na vseh področjih?
    - c) Ali je za vsako posamezno nalogo določena pristojna in odgovorna oseba?
    - d) Ali število zaposlenih in njihova usposobljenost zadoščata za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti P U? (Če ne, je treba navesti, za katere poslovne dejavnosti ne zadoščata.)
  - Odgovornost
    - a) Ali je P U vzpostavil obveznost rednega poročanja o stanju na področju upravljanja s tveganji, notranjega kontroliranja in notranjega revidiranja?
2. *Upravljanje s tveganji*: proračunski uporabnik mora določiti jasne in usklajene ter merljive cilje poslovanja, ugotoviti vsa tveganja, ki lahko vplivajo na uresničevanje ciljev, in določiti ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj.
- Cilji. Proračunski uporabnik mora imeti določene jasne cilje, ki so skladni med seboj in usklajeni s celovito strategijo poslovanja

proračunskega uporabnika ter z njegovim proračunom. Cilji morajo biti merljivi, vodstvo pa mora z njimi seznaniti vse zaposlene.

- a) Ali ima P U določene in zapisane dolgoročne cilje delovanja?
  - b) Ali ima P U kratkoročne cilje poslovanja?
  - c) Ali kratkoročni cilji izhajajo iz dolgoročnih?
  - d) Ali so zaposleni seznanjeni z dolgoročnimi in kratkoročnimi cilji P U?
  - e) Ali so za merjenje doseganja ciljev P U določena merila?
  - f) Ali P U redno spremlja doseganje ciljev in analizira vzroke za morebitna odstopanja?
- Tveganja za uresničitev ciljev. Proračunski uporabniki razvijejo in sprejmejo sistem za opredeljevanje, ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se pri uresničevanju svojih ciljev srečujejo.
    - a) Ali so tveganja opredeljena?
    - b) Ali so tveganja ocenjena?
    - c) Ali je določen odziv na tveganje in ali so opredeljene notranje kontrole?
    - d) Ali obstaja sistematičen način evidentiranja in spremljanja prepoznanih tveganj – register tveganj?
    - e) Ali P U redno preverja in posodablja register tveganj?
    - f) Ali P U preverja učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol?
    - g) Ali je vzpostavljen pretok informacij, ki zagotavlja, da so zaposleni seznanjeni s tveganji na svojem področju delovanja?
3. *Kontrolne dejavnosti*: kontrolne dejavnosti so usmeritve in postopki, ki jih vodstvo P U vzpostavi zato, da obvladuje tveganja.
- a) Ali so za poslovne procese pripravljene podrobni opisi postopkov z določenimi smermi pretoka dokumentov, mesti odločanja in vzpostavljenimi notranjimi kontrolami?
  - b) Ali so natančno predpisani delovni postopki in ali so dostopni vsem zaposlenim?
  - c) Ali obstajajo operativna pisna navodila za delo?
  - d) Ali ta navodila vsebujejo tudi opise notranjih kontrol?
  - e) Razmejitev nalog: Ali je zagotovljeno, da ista oseba ne opravlja dveh ali več naslednjih nalog: predlaganje, odobritev, izvedba in evidentiranje poslovnega dogodka?
  - f) Ali so interni akti, delovni postopki in organizacijske sheme posodobljeni?
  - g) Ali računovodski sistem vključuje računovodske kontrole?
  - h) Ali je zagotovljena kontrola dostopa do podatkov in evidenc?
  - i) Ali so postopki, s katerimi vodstvo preverja izvajanje kontrolnih dejavnosti, določeni in jih ustrezno izvajajo?

4. *Informiranje in komuniciranje*: omogoča pridobivanje in izmenjavo informacij, potrebnih za vodenje, izvajanje in nadziranje poslovanja.
- Ali vodstvo dobi ustrezne informacije (sumarne, analitične, izjemne, na posebno zahtevo ...), tako da lahko na njihovi podlagi sprejema potrebne odločitve?
  - Ali informacijski sistem vodstvu omogoča spremljanje zastavljenih ciljev in izvajanje učinkovitega nadzora nad poslovanjem?
  - Ali se informacijski in komunikacijski sistem prilagaja spremembam P U v skladu s cilji in strategijo?
  - Ali je zagotovljen uspešen in učinkovit sistem notranje pisne, elektronske in ustne komunikacije, ki zagotavlja, da zaposleni dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za opravljanje svojega dela?
  - Ali zaposleni konstruktivno odgovarjajo na pritožbe drugih organizacijskih enot ali zunanjih strank?
  - Ali je vodstvo seznanjeno z obsegom in vsebino teh pritožb?
  - Ali je zaposlenim omogočeno poročanje o morebitnih nepravilnostih in težavah?
5. *Nadziranje*: proces upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja je treba redno spremljati, ocenjevati njegovo uspešnost in učinkovitost ter na tej podlagi uvajati morebitne potrebne spremembe zaradi sprememb v poslovanju P U oziroma v zunanjem okolju.
- Ali ima P U vzpostavljen sistem rednega nadziranja procesa upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja?
  - Ali se notranje kontroliranje prilagaja spremembam v P U in v njegovem zunanem okolju?
  - Ali je v P U vzpostavljena funkcija notranjega revidiranja?
  - Ali se vodstvo ustrezno odziva na ugotovitve notranje revizijske službe?
  - Ali se vodstvo ustrezno odziva na ugotovitve RSRS?

### Primer pravilnika o gibanju knjigovodskih listin

---

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 23/1999 in 30/2002), Pravilnika o računovodstvu, ki ga je *ravnatelj* zavoda \_\_\_\_\_ (*naziv zavoda*) sprejel dne \_\_\_\_\_ (*datum*), ter v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 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. Uporabljamo jih za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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

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

Zunanje knjigovodske listine so:

1. 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 itd.
2. Listine v zvezi z gibanjem denarja:
  - blagajniški prejemki,
  - blagajniški izdatki,
  - izpiski podračuna itd.
3. Listine za obračun plač, nadomestil plač, stroškov v zvezi z delom ter za delo prek študentskega servisa, za pogodbe o delu in avtorske honorarje:
  - 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 prek študentskega servisa itd.
4. Listine za izkazovanje terjatev in obveznosti:
  - pogodbe za prejete kredite,
  - pogodbe za dane kredite,
  - obračuni obresti itd.

## 2. Nastajanje in prenašanje knjigovodskih listin

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

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

- podatke o zavodu, v 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 *arhiv* zavoda). Prenajanje knjigovodskih listin mora omogočati, da podatke iz njih knjigovodsko obravnavamo čim prej po poslovnem dogodku.

Vse listine, ki pridejo v zavod s pošto, opremimo 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 jih *tajnik/blagajnik* na podlagi naročila *ravnatelja*, odgovorna oseba za podpis pa je *ravnatelj*. Poleg obveznih podatkov mora naročilnica vsebovati tudi zaporedno številko.

### *Prejemnice materiala*

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

### *Oddajnice materiala*

Oddajnico izpolni skladiščnik ter jo priloži ustreznemu delovnemu nalogu, na katerega se nanaša poraba materiala. Poleg obveznih podatkov mora oddajnica materiala vsebovati tudi zaporedno številko ter

evidenčne številke materiala za evidentiranje v materialnem knjigovodstvu. Oddajnice materiala podpiše skladiščnik.

### ***Vračilnice materiala***

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 priložimo kot prilogo k prejetemu dobropisu s strani dobavitelja. Vračilnico materiala podpiše skladiščnik. Tako likvidiran dobropis mora posredovati v podpis ravnatelju najkasneje v treh dneh od datuma prejema dobropisa.

### ***Prejeti računi***

Prejete račune v *tajništvu* zavoda evidentiramo pod *prejeto pošto/v knjigi prejetih računov (ročna evidenca)*. Opremimo jih z datumom prejema ter zaporedno številko po evidenci prejete pošte. Prejete račune najprej pregleda *ravnatelj*. Račune, 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 ekonomat, posredujemo v pregled vodji šole ob delu, vodji delavnic, vodji tehnične službe, v knjižnico ali v ekonomat.*) Na računu je treba vpisati opombe (*konto, kdaj je plačan, posebne zahtevke*), na podlagi katerih je razvidno, zakaj je bil določen material uporabljen oziroma zakaj je bila določena storitev opravljena, in sicer:

- material za vzdrževanje opredmetenih osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se opredmeteno osnovno sredstvo nahaja;
- 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, potrebna za šolo/vrtec;
- material za pouk – navesti, za kateri predmet/razred smo material porabili;
- material za zaščitno obleko – navesti osebo, ki je prejela zaščitno obleko;
- knjige v knjižnici – navesti inventarno številko ter opombo, ali gre za učbeniški sklad;
- storitve v zvezi z vzdrževanjem osnovnih sredstev – navesti naziv osnovnega sredstva ter prostor, v katerem se osnovno sredstvo nahaja;
- storitve v zvezi s strokovnimi posvetovanji – navesti udeležence na posvetu;
- stroški v zvezi z ekskurzijami, predstavami, prevozi – navesti razrede, ki so se jih udeležili, in seznam udeležencev;

- stroški v zvezi s projekti – navesti točen naslov projekta in vir financiranja;
- stroški za strokovno literaturo – navesti, za katero šolo oziroma predmetno področje smo literaturo naročili;
- stroški v zvezi z reprezentanco – navesti vzrok stroškov za reprezentanco; če so bili obdarjeni dijaki, jih je treba navesti poimensko z oznako oddelka, če je bil nagrajen ves oddelek, pa moramo navesti oznako oddelka in šolo.

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

### **Prejeti dobropisi**

Prejete dobropise v *tajništvu* zavoda evidentirajo *pod prejeto pošto/v knjigi prejetih računov*. Opremi jih z datumom prejema in zaporedno številko po evidenci prejete pošte. Prejete dobropise najprej pregleda *ravnatelj*. Dobropise, 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, pa v pregled posredujejo vodji šole ob delu, vodji delavnic, vodji tehnične službe, v knjižnico ali v ekonomat.*) Na dobropis je treba vpisati opombe, na podlagi katerih je razvidno, zakaj je bil dobropis prejet. Če se dobropis nanaša na vrnjeni material, mora biti zraven njega priložena vračilnica materiala. Podpisani dobropis (*s strani vodje šole ob delu, vodje delavnic, vodje tehnične službe, knjižničarke ali vodje ekonomata*) je treba posredovati v podpis *ravnatelj*, 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 je treba izvesti 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, vrsto prevoznega sredstva ter podatke o plačniku stroškov. Potni nalogi se izdajo po odredbi *ravnatelja* in jih *ravnatelj* podpiše pred začetkom potovanja.

Po končanem potovanju mora posameznik v potni nalog zapisati čas trajanja (datum in ura začetka ter zaključka poti), število in vrste dnevnic (če so do njih upravičeni), število kilometrov ter druge stroške,

za katere mora biti priloženo obvezno dokazilo o nastanku stroška ter plačilu stroška v zvezi s potovanjem. Poleg tega mora posameznik potnemu nalogu priložiti 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**

*Ravnatelj (vodja šole ob delu, vodja delavnice, vodja tehnične službe in knjižničarka)* morajo v računovodstvo predložiti dokumente, iz katerih je razvidno, da je bila opravljena storitev, na podlagi katere 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**

*Ravnatelj* skrbi za evidenco sklenjenih pogodb s študenti ob delu. Pogodbe morajo biti sklenjene za tekoče študijsko leto. V primeru prekinitve študijske pogodbe mora *ravnatelj v računovodstvo* posredovati pisno odobritev prekinitve. V primeru odobritve vračila že plačane šolnine predlog za izstavitve dobropisa najprej posredujemo *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, mora predhodno podpisati in odobriti *ravnatelj*. Blagajniški dnevnik se vodijo 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, mora predhodno podpisati in odobriti *ravnatelj*. Promet v zvezi z obremenitvami in odobritvami je pri UJP.

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

*Tajništvo* mora najkasneje do 1. v mesecu za pretekli mesec *ravnatelju* predložiti zbirno poročilo s posameznimi poročili zaposlenih. Iz te prisotnosti morajo biti za posamezen dan razvidni 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 treba prinesiti dokument za vsak mesec posebej.

### ***Dokumenti za odtegljaje***

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

### ***Obračuni dela po pogodbah o delu***

Predlog za izplačilo dela po pogodbi, pripravljen v *tajništvu* zavoda, odobri *ravnatelj* in ga podpiše. Pred obračunom dela mora *ravnatelj* z zaposlenim skleniti 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 poleg obveznih podatkov vsebovati tudi podatke o vrsti dela, ki ga je posameznik opravil, številu ur, vrednosti 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, pripravljen v *tajništvu*, odobri *ravnatelj* in ga podpiše. Pred obračunom dela mora *ravnatelj* z avtorjem skleniti avtorsko pogodbo, iz katere bo poleg obveznih podatkov, ki jih mora pogodba vsebovati, razvidno, da predstavlja delo po pogodbi avtorsko delo v skladu z Zakonom o avtorskih pravicah; če gre za poučevanje, je treba navesti naziv predmeta in število ur, obdobje, v katerem bo avtor delo opravljal, ter vrednost avtorske pogodbe. En izvod avtorske pogodbe je treba posredovati v *računovodstvo*. Obračun dela po avtorski pogodbi se izstavi mesečno najkasneje do 1. v mesecu za pretekli mesec.

### ***Obračun dela prek študentskega servisa***

Pred obračunom dela mora *ravnatelj/tajništvo* od posameznih študentov, ki bodo delo opravljali, dobiti ustrezne napotnice iz študentskega servisa, ter jih posredovati v *računovodstvo*. *Ravnatelj/tajništvo* pripravi predlog za izplačilo dela prek študentskega servisa, ki ga *ravnatelj* podpiše. Obračun dela mora poleg obveznih podatkov vsebovati 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, posredujemo v *tajništvu/računovodstvo*, kjer *računovodja* vodi evidenco po posameznih

pogodbah in obračunih. Pogodbe, kot izvirne listine, *računovodja* sprti predlaga *ravnatelju* v pregled in podpis.

### ***Drugi dokumenti***

Vse druge dokumente, ki niso omenjeni v tem pravilniku, iz katerih pa izhajajo poslovni dogodki, vezani na terjatve, obveznosti, prihodke ali odhodke, mora podpisati *ravnatelj*, *potem pa jih je treba* v najkrajšem možnem času posredovati v *računovodstvo*, da se lahko evidence vodijo sprotno in da pri evidentiranju postavk v davčnih evidencah ne prihaja do zamud.

V/na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (*ime in priimek, podpis*) \_\_\_\_\_

## **Primer pravilnika o popisu**

---

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 65/2005) in na podlagi določb 4., 40. in 52. člena Zakona o računovodstvu (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 23/1999 in 30/2002) 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 do 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 popoln redni popis;
- ob prevzemu oziroma predaji obveznosti in odgovornosti (pooblastil) pooblaščenih oseb zavoda, ki so odgovorne za materialne in denarne vrednosti zavoda, ki so predmet prevzema oziroma predaje, oziroma jih posedujejo;

- ob statusnih spremembah zavoda;
- ob prenehanju delovanja 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 določenih pravilnika o računovodstvu zavoda.

### **Popisne komisije**

## 4. člen

Popis opravijo popisne komisije.

*Ravnatelj* zavoda najkasneje do \_\_\_\_\_ (*datum*) s posebnim sklepom imenuje osrednjo in druge popisne komisije, ki jih sestavljajo predsednik, namestnik in najmanj en član.

## 5. člen

Sklep o imenovanju popisnih komisij vsebuje:

- navedbo števila popisnih komisij in imena zaposlenih, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo, ter njihovo funkcijo;
- dan, po katerega stanju se popis opravi;
- čas za popis;
- okvirna navodila za delo;
- rok za predložitev elaborata oziroma poročila o popisu *ravnatelju* zavoda;
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu in popisnih listov računovodstvu (*najkasnejši rok za letni popis je \_\_\_\_\_ (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. Pripravo terminskega plana za izvajanje popisa, v katerem mora biti določen začetek izvajanja in zaključek popisa.
2. Imenovanje posameznih popisnih komisij.
3. Pripravo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
  - natančen pregled sredstev in virov, ki jih mora posamezna komisija popisati;
  - začetek 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 dejavnosti po nahajališčih, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo, in sicer: pravočasno razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki jih popisujejo.  
Naloge iz te točke opravi in je zanje odgovoren *ravnatelj* skupaj z *računovodjo*.  
Naloge iz 4. točke morajo biti opravljene najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.
5. Pripravo 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 pred dokončanjem 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 za 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 jim sredstvi ravnajo kot dobri gospodarji.
5. Preverjanje, ali se doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev morebiti 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. Popisujemo jih ločeno od istovrstnih osnovnih sredstev, na posebnih popisnih listih.

#### 12. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v uporabi popisujemo:

1. zemljišča: na podlagi dokumentacije o nabavi zemljišča, v kateri so verodostojni podatki o izmerjenih površinah;
2. gradbene objekte: preveriti je treba tudi stanje objekta (dotrajanost, škodo in podobno) ter morebitne spremembe (adaptacije), ki so vplivale na velikost in namen prostorov ali objekta v celoti;
3. opremo: 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 popisujemo tudi drobni inventar, ki po določenih pravilnika o računovodstvu sodi med opredmetena osnovna sredstva;
4. druga sredstva.

### 13. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v pripravi in gradnji štejemo investicije v teku. Popisujemo jih ločeno po objektih oziroma stvareh.

Komisija ugotavlja stopnjo dokončnosti vsake investicije v teku, pri čemer si lahko pomaga z izvedenci, in jo primerja z začasnimi obračuni.

Posebej popišemo 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 so to:

- 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: popisujemo jih po enakem postopku in tako kot ustrezna sredstva v uporabi; komisija mora ugotoviti razloge za neuporabnost 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 likvidirani, mora komisija ugotoviti, ali je vrednost preostalega uporabnega materiala ali delov realno ocenjena in ali so bili 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 enako in po enakem postopku, kot se popisujejo vse druge 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 popis izvede 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 se material in izdelki še v originalni embalaži, lahko podatke o količini prepíšemo z embalaže.

Posebej se popiše material ali gotovi izdelki, ki so poškodovani ali so izgubili kakovost. Komisija mora ugotoviti vzroke za tako stanje, in to stori 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 ga uporabljajo, 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, na podlagi dokumentacije pa se preveri in zabeleži stanje na dan 31. decembra 20\_\_\_\_\_.

## 21. člen

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:

1. denar v blagajni: posebej se popisujejo denarna sredstva v domači in tuji valuti; tuja plačilna sredstva se popišejo po valutah s štetjem in obračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenija na dan 31. decembra;
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 drugih finančnih ustanovah, ki se uporablja za plačevanje, se popisuje 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 itd.

## 7. Popis terjatev in obveznosti

### 21. člen

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

Zavod mora vse terjatve in obveznosti tudi uskladiti 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 bile plačane v roku 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 itd.



V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:

- o ažurnosti in urejenosti pri sestavljanju in dostavljanju knjigovodskih listin, na katerih temeljijo knjiženja terjatev in obveznosti;
- o ažurnosti, urejenosti in točnosti vodenja knjigovodske evidence o terjatvah 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 zato, da bi prišlo do plačila terjatev oziroma poravnavanja obveznosti;
- o razlogih, zaradi katerih je prišlo do sumljivih, spornih ali celo zastaranih terjatev, in o odgovornostih za tako stanje; itd.

## 22. člen

S popisom je treba 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 obrazci IOF),
- neuskklajene odprte postavke,
- plačila do datuma popisa.

## 8. Priprava 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 cena v knjigovodstvu ni evidentirana, oceni popisna komisija.

Sestavni del poročila so tudi izvirne popisne liste, ki morajo biti urejene po posameznih kontih in jih morajo podpisati člani popisnih komisij ter osebe, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

## 25. člen

Posamezne popisne komisije dostavijo poročila predsedniku osrednje popisne komisije, ki pripravi skupno poročilo o popisu.

Skupni elaborat o popisu mora osrednja 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 osrednje popisne komisije, ki vsebuje:
  - vzroke za ugotovljene primanjkljaje oziroma presežke in mnenja o njih;
  - pripombe in izjave odgovornih oseb o vzrokih za popisne razlike;
  - predlog o načinu likvidacije ugotovljenih popisnih razlik;
  - mnenja o ugotovljenih sredstvih, ki se jim je zmanjšala kakovost in za katera komisija predlaga znižanje vrednosti, in vzroke za to;
  - vzroke za nepravočasno plačilo 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 poročila o popisu in sklepanje o njem

### 26. člen

Poročilo o popisu obravnava *ravnatelj* zavoda, na seji, na kateri so navzoči predsedniki popisnih komisij, *ravnatelj* in *računovodja*.

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 se je iztekel oziroma niso več uporabna in jih je zato treba izločiti 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, o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatvah,
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

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

Istočasno *računovodja* izda 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 začne veljati osmi dan po 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/na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek, podpis) \_\_\_\_\_

### Primer navodil o popisu

---

Zavod: \_\_\_\_\_

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

Na podlagi 5. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 25/1999 in 50/2002) 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 delovanja 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 so v posesti zavoda, ki se nahajajo na področju zavoda oziroma so na poti in ki 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 izdelkov,
- terjatve in obveznosti,
- denar in vrednotnice itd.

Knjige, filmi itd. (stvari iz 58. člena Zakona o računovodstvu) se redno popisujejo vsakih pet let.

### **3. Začetek popisa in popisne dejavnosti**

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

### **4. Priprave na popis**

Priprave na popis vodi *vodja osrednje popisne komisije* v sodelovanju z računovodjo zavoda. *Vodja osrednje popisne komisije* določi rokovnik popisnih dejavnosti, v katerem določi roke za začetek in zaključek posameznih popisnih dejavnosti.

*Vodja osrednje 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 pripravo na popis opravi *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 hitro in enostavno ugotovi, kakšno je stanje;
- preverijo, ali so osnovna sredstva označena z inventarnimi številkami in ali se nahajajo na mestu oziroma v prostoru, kjer bi morala biti; itd.

Popisnim komisijam se določijo prostori, kjer bodo med popisom nameščene. Člane popisnih komisij je treba na sestanku poučiti 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

- med popisom vpisujejo svoja opažanja;
- predlagajo spremembe posameznih metod dela popisne komisije;
- opisujejo stanja oziroma nepravilnosti, ki so jih opazile pri ravnanju in manipulaciji s sredstvi; itd.

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

Vodja osrednje popisne komisije mora pred izvedbo naturalnega popisa sklicati sestanek računovodje in zaposlenih, ki odgovarjajo za sredstva, ki jih bodo popisovali, da se uskladijo interne evidence in da določijo način sodelovanja med zaposlenimi, odgovornimi za sredstva, in računovodjem v času popisa. Na sestanku se udeleženci dogovorijo o medsebojnem sodelovanju med popisom 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 dejavnosti, določi čas trajanja posameznih popisnih dejavnosti in rokovni plan popisa na posameznih popisnih mestih oziroma plan popisa sredstev.

Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa na posameznem popisnem mestu mora popisna komisija o prihodu na popisno mesto pisno obvestiti 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 izdelkov, terjatev, obveznosti, denarnih sredstev se imenujejo posebne komisije.

Naturalni popis se začne v skladu z določenim rokom iz rokovnika popisnih dejavnosti, 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 ob naturalnem popisovanju tesno sodelovati s komisijami.

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 osrednje popisne komisije mora med naturalnim popisom sodelovati s popisnimi komisijami, z zaposlenimi, ki odgovarjajo za sredstva, ki jih popisujejo, in računovodstvom, opozarjati mora na nepravilnosti, ki jih opazi med popisom, in skrbeti, da popis teče nemoteno.

## **6. Ugotavljanje rezultatov popisa**

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

Po opravljenem naturalnem popisu mora vsaka komisija opraviti primerjavo količin po naturalnem 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 komisije po kontroli popisne dokumentacije pripravijo:

- poročilo o opravljenem popisu, v katerem razložijo potek fizičnega popisa in težave, če je do njih prišlo,
- mnenje komisije o vzrokih za morebitne razlike med knjigovodskim in dejansko popisanim stanjem osnovnih sredstev (inventurni manko 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 popisne komisije morajo po opravljenem popisu predati poročilo o opravljenem popisu osrednji 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 potrditev. Svet zavoda mora o predlogu osrednje komisije odločiti in obenem določiti likvidacije razlik.

*Računovodja* na podlagi sklepa sveta zavoda opravi ustrezna knjiženja. Obremenitve zaposlenih za manke 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/Na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Ravnatelj (ime in priimek, podpis) \_\_\_\_\_

### *Rokovnik popisnih dejavnosti*

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, udeleženih pri popisnih dejavnostih, do \_\_\_\_\_
5. Priprava načrta za delo posameznih popisnih komisij in priprava rokovnika do \_\_\_\_\_
6. Začetek in trajanje naturalnega popisa:
  - osnovna sredstva \_\_\_\_\_
  - drobni inventar \_\_\_\_\_
  - material v skladišču \_\_\_\_\_
  - pisarniški material \_\_\_\_\_
  - gotovi izdelki \_\_\_\_\_
  - 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 izdelki od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

8. Priprava in predaja poročil o popisu: popisne komisije morajo predati poročila o popisu osrednji popisni komisiji in vodji popisa do \_\_\_\_\_; osrednja popisna komisija in vodja popisa pripravita skupno poročilo o popisu do \_\_\_\_\_.
9. Obravnava popisnega elaborata na svetu zavoda \_\_\_\_\_.

V/na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Vodja popisa: \_\_\_\_\_

### *Načrt dela o popisu*

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 začetkom naturalnega popisa preverili, ali so pripravljala dela na popis opravljena ali še potekajo.
2. Komisija se bo sestala dne \_\_\_\_\_ (dan pred začetkom naturalnega popisa) in bo:
  - preverila, ali so pripravljala dela na popis končana;
  - 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 bo potekal 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 pripravila 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 sestavila poročilo o popisu.
11. Do \_\_\_\_\_ bo komisija svoje poročilo predala osrednji popisni komisiji.
  1. \_\_\_\_\_ – predsednik
  2. \_\_\_\_\_ – član
  3. \_\_\_\_\_ – član

### ***Primer poročila o popisu***

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

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

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

*Skupno poročilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev na dan 31. 12. 20\_\_\_\_\_ (vzorec inventurnega elaborata)*

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

1. \_\_\_\_\_ – predsednik
2. \_\_\_\_\_ – član
3. \_\_\_\_\_ – član
4. \_\_\_\_\_ – član

Člani osrednje popisne komisije so se pred popisom sestali na sestanku, dne \_\_\_\_\_, v sejni sobi zavoda \_\_\_\_\_. Sestanek je bil organiziran za vse odgovorne za pripravo na popis ter za 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 \_\_\_\_\_ 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 drugih sredstev (terjatve, obveznosti, material, gotovi izdelki, drugo),
- popis ...

Popisne komisije večjih težav pri popisu niso imele. Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja je bil zaključen do \_\_\_\_\_, druga 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 osrednja 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 \_\_\_\_\_ EUR). 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 \_\_\_\_\_ EUR (povečanje nabavne vrednosti in povečanje popravka vrednosti). Glede na te uskladitve se opravi odpis drobnega inventarja za razliko, in sicer je to \_\_\_\_\_ EUR, in to 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 \_\_\_\_\_ EUR in se evidentira v poslovnih knjigah.

#### 2. Terjatve in obveznosti

Pri terjativah in obveznostih je treba uskladiti določene terjatve z dejanskim realnim stanjem ter oblikovati tudi določene popravke za terjatve, ki niso unovčljive v kratkem roku oziroma so sporne; predvsem gre za terjatve iz naslova šolnin zaradi prenehanja študija, v evidencah pa so dijaki oziroma študentje še vedno vodeni kot dolžniki.

Po posameznih skupinah je treba odpisati naslednje terjatve:

- terjatve do kupcev po izdanih računih – odpis \_\_\_\_\_ EUR
- druge kratkoročne terjatve po zapisniku \_\_\_\_\_ EUR
- skupaj odpis \_\_\_\_\_ EUR

#### *Primer seznama terjatev*

Račun št.	Partner	Datum računa	Datum zapadlosti	Vrednost terjatve v EUR	Oblikovani popravki v EUR
76/06	Podjetje d. o. o.	30. 9. 200X	15. 10. 200X	1.595,00	...

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 \_\_\_\_\_ EUR. Dodatno se oblikuje popravek vrednosti iz naslova terjatev do kupcev v višini \_\_\_\_\_ EUR.
- Dodatno se oblikuje popravek terjatev iz naslova neplačanih šolnin, predvsem šole ob delu v višini \_\_\_\_\_ EUR. Vzrok za ta popravek je predvsem ...
- Dodatno se oblikuje popravek vrednosti za terjatve do \_\_\_\_\_ zaradi neplačanih najemnin v letih \_\_\_\_\_ v višini \_\_\_\_\_ EUR.
- Dodatno se oblikuje popravek za predujme v višini \_\_\_\_\_ EUR ter za dano posojilo za \_\_\_\_\_ EUR.

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

Dodatno oblikovan popravek terjatev \_\_\_\_\_ EUR

Odpis terjatev in obveznosti \_\_\_\_\_ EUR

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

Osrednja popisna komisija (podpisi):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ravnatelj (*ime in priimek, podpis*) \_\_\_\_\_

## Primer enostavne pogodbe o donaciji

### Pogodba o donaciji,

ki jo skleneta

Podjetje: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

Pošta in kraj: \_\_\_\_\_

Identifikacijska številka za DDV: \_\_\_\_\_,

ki ga zastopa direktor: \_\_\_\_\_

(v nadaljevanju: donator),

in

Javni zavod: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

Pošta in kraj: \_\_\_\_\_

Identifikacijska številka za DDV: \_\_\_\_\_,

ki ga zastopa ravnatelj: \_\_\_\_\_

(v nadaljevanju: prejemnik donacije)

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je prejemnik javni zavod, ki opravlja dela na področju \_\_\_\_\_. Sredstva za svoje delo zbira tudi s pomočjo donacij zainteresirane javnosti.

2. člen

Donator prispeva sredstva v višini \_\_\_\_\_ EUR (knjige z naslovi, prenosni računalnik ...). Donator bo sredstva nakazal na TRR prejemnika: \_\_\_\_\_

3. člen

Prejemnik s podpisom pogodbe potrjuje, da bo podarjena sredstva uporabil izključno v namen iz prvega odstavka 1. člena te pogodbe.

4. člen

Morebitne spore rešujeta sporazumno. Če sporazum ne bo mogoč, je za to pristojno sodišče v \_\_\_\_\_.

5. člen

Pogodba je sestavljena v dveh izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po en izvod. Pogodba začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

## Primer enostavne pogodbe o sponzorstvu

---

Podjetje: \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_  
Pošta in kraj: \_\_\_\_\_  
Identifikacijska številka za DDV: \_\_\_\_\_,  
ki ga zastopa direktor: \_\_\_\_\_  
(v nadaljevanju: sponzor),  
in  
Javni zavod: \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_  
Pošta in kraj: \_\_\_\_\_  
Identifikacijska številka za DDV: \_\_\_\_\_,  
ki ga zastopa ravnatelj: \_\_\_\_\_  
(v nadaljevanju: sponzoriranec),  
sklepata

### Pogodbo o sponzorstvu

1. člen

Predmet te pogodbe je glavno sponzorstvo  
\_\_\_\_\_ (opišite, kaj sponzor sponzorira).

2. člen

S to pogodbo sponzor in sponzoriranec urejata medsebojne pravice in obveznosti v zvezi s *sponzorskim dogodkom*, ki ga bo *organiziral* sponzoriranec dne \_\_\_\_\_ (*določite datum za določen dan ali pa določite obdobje od do*) v \_\_\_\_\_ (*kraj*).

Sponzoriranec se zavezuje, da bosta sponzorski dogodek in njegova promocija potekala tako, da ne bo ogrožen ugled sponzorja in/ali sponzoriranja.

3. člen

Sponzoriranec se obvezuje, da bo sponzorju zagotovil naslednje:

- objavo logotipa sponzorja v programu;
- objavo logotipa sponzorja na pisnih in elektronskih vabilih;
- objavo logotipa sponzorja na spletnih straneh sponzoriranja v času od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_;
- delitev promocijskih gradiv sponzorja, skupaj z materiali, udeležencem itd.

Sponzoriranec je dolžan sponzorju zagotoviti oziroma izročiti po en izvod dokaznega gradiva za vsak element, ki je opredeljen v prvem odstavku tega člena, najkasneje ob izstavitvi računa za opravljeno storitev.

Sponzoriranec bo logo sponzorja za tiskane objave in druge podatke prevzel na naslednjem elektronskem naslovu: \_\_\_\_\_.

4. člen

Sponzor bo sponzorirancu plačal \_\_\_\_\_ EUR na podlagi računa z dokaznim gradivom, kot je navedeno v 3. členu te pogodbe v roku 15 dni od datuma izstavitve računa, na račun sponzoriranja št.:

\_\_\_\_\_  
Vsi stroški za morebitno postavitve *panoja* sponzorja v *preddverju šole/vrtca*, za pripravo in izvedbo predstavitve sponzorja in stroški za promocijski material bremenijo sponzorja.

5. člen

Morebitne spore iz te pogodbe bosta stranki reševali sporazumno. Če sporazuma ne bosta dosegli, je za razrešitev spora pristojno sodišče v \_\_\_\_\_.

8. člen

Pogodba začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in je sestavljena v dveh izvodih, od katerih vsaka stranka dobi po en izvod.

Kraj, datum: \_\_\_\_\_

Sponzor  
*Ime in priimek, podpis*

Sponzoriranec  
*Ime in priimek, podpis*

## Primer vsebin v pogodbi o najemu prostorov

---

### Pogodba o najemu poslovnih prostorov,

ki jo skleneta:

Javni zavod: \_\_\_\_\_,

ki ga zastopa \_\_\_\_\_ (*ime in priimek*), ravnatelj  
(v nadaljevanju: najemodajalec),

in

Podjetje: \_\_\_\_\_

ID za DDV: \_\_\_\_\_,

ki ga zastopa: \_\_\_\_\_ (*ime in priimek*), direktor  
(v nadaljevanju: najemjemalec)

#### 1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma kot nesporno ugotavljata, da je najemodajalec do 1/2 *idealni solastnik* nepremičnin, *parc. št. ... dvorišče ... m<sup>2</sup>, vse vknjižene v vl. št. ... k. o.*

#### 2. člen

S to pogodbo najemodajalec odda, najemjemalec pa prevzame v najem *telovadnico, veliko ... m<sup>2</sup>*, ki je del nepremičnine iz prvega člena te pogodbe na ulici ... v *kraju* ter pripadajoče dvorišče.

#### 3. člen

Najemjemalec se obvezuje, da bo najeti prostor uporabljal izključno za opravljanje svoje dejavnosti in da najetega prostora ne bo uporabljal v druge namene. Najemjemalec bo v *telovadnici* iz 2. člena te pogodbe opravljal naslednje dejavnosti: \_\_\_\_\_.

#### 4. člen

Stanje prostorov, ki so predmet te pogodbe, se ugotovi s primopredajnim zapisnikom na dan podpisa pogodbe. Primopredajni zapisnik je sestavni del pogodbe. Stanje prostorov, ki so predmet te pogodbe, je najemjemalcu znano, in jih jemlje v najem takšne, kakršni so ob sklenitvi pogodbe, ter izrecno izjavlja, da ustrezajo namenu in izpolnjujejo pogoje za opravljanje dejavnosti iz 3. člena te pogodbe.

#### 5. člen

Najemjemalec se zavezuje, da bo v času najemnega razmerja:

- najete poslovne prostore uporabljal s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- poravnal vse stroške, ki bi nastali po njegovi krivdi,
- zagotovil vse protipožarne in varnostne ukrepe (tudi za varovanje blaga, ki se bo nahajalo v najetem prostoru, proti krajam ipd.).

Najemodajalec ne sme dati najetih prostorov v podnajem ali jih kako drugače izročiti v rabo tretji osebi, prav tako najemodajalec najetih poslovnih prostorov ne sme prenavljati oziroma preurediti po svojih potrebah.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da je najemodajalec dolžan sam poskrbeti za varovanje in zavarovanje blaga in drugih premičnin, ki se bodo nahajale v najetih prostorih. Objekt najema škodno zavaruje najemodajalec.

#### 6. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da ima najemodajalec pravico do vstopa v najete prostore kadarkoli v času rednega delovnega časa najemodajalca, zunaj tega časa pa po predhodnem pisnem obvestilu.

#### 7. člen

Za najem prostorov iz prvega člena te pogodbe je najemodajalec dolžan plačevati mesečno najemnino v višini \_\_\_\_\_ EUR.

Najemodajalec je dolžan najemnino plačevati na transakcijski račun najemodajalca št: \_\_\_\_\_, odprt pri \_\_\_\_\_, in sicer najkasneje do petega v mesecu za tekoči mesec.

Ob podpisu te pogodbe bo najemodajalec plačal tudi varščino v višini ene mesečne najemnine, ki jo lahko najemodajalec uporabi za kritje kakršnekoli škode, ki mu jo povzroči najemodajalec oz. za katero je odgovoren najemodajalec, vključno z neplačanimi najemninami.

#### 8. člen

Poleg najemnine iz 7. člena te pogodbe je najemodajalec dolžan posebej kriti tudi obratovalne stroške, vse stroške vzdrževanja (tekočega in investicijskega – le-tega glede na potrebe najemodajalca) ter vse tekoče izdatke, prispevke in druge dajatve, ki odpadejo na najete nepremičnine (npr. stroške za elektriko, vodo, ogrevanje in druge energetske stroške, nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča itd.), in sicer na podlagi računov oz. bremepisov, ki mu jih bo izstavil dobavitelj oz. izvajalec neposredno ali pa najemodajalec, za slednje z rokom plačila 10 dni od dneva izstavitve računa oz. bremepisa.

#### 9. člen.

O škodi, ki nastane v najetih prostorih, mora najemodajalec takoj obvestiti najemodajalca.

Najemodajalec odgovarja za škodo, ki jo povzroči sam, njegovi sodelavci, stranke, dobavitelji in sploh osebe, ki so z najemodajalcem v poslovnih odnosih. Zlasti odgovarja tudi za škodo, ki jo sam ali jo navedene osebe povzročijo na skupnih napravah, kot so vodne in

energetske napeljave ipd. Na strani najemodajalca je dokazno breme, da škoda ni povzročena krivdno.

#### 10. člen

Najemodajalec lahko iz najetih prostorov odnese vse lastne premočnine in nepremičnine, če jih je mogoče brez škode ločiti od celote.

#### 11. člen

Ta pogodba je sklenjena za določen čas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

Najemodajalec najemniku pred potekom roka sklenitve le-te najemnega razmerja ne more odpovedati, razen iz krivdnih razlogov.

Ta najemna pogodba preneha veljati brez odpovednega roka v naslednjih primerih:

- če najemnik tudi po opominu najemodajalca uporablja predmetno nepremičnino v nasprotju s to pogodbo ali jo uporablja brez potrebne skrbnosti, tako da se dela občutnejša škoda;
- če v predmetni nepremičnini opravlja nedovoljeno dejavnost ali dejavnost, ki je v nasprotju s to pogodbo;
- če je najemnik v zamudi s plačilom najemnine za dva meseca od dneva, ko ga je najemodajalec pisno opomnil;
- če najemnik ne poravnava stroškov, nastalih z uporabo predmetne nepremičnine, za dva meseca zaporedoma;
- v primeru uničenja v najem danih stvari zaradi višje sile;
- sporazumno z dnem, ki ga določita stranki,
- \_\_\_\_\_.

V primeru prenehanja veljavnosti te najemne pogodbe se najemodajalec zoper najemodajalca oz. z njegove strani pooblaščen osebe odpoveduje vsem zahtevkom iz naslova varstva neposredne posesti ter vsem odškodninskim zahtevkom s tega naslova.

#### 12. člen

Ob prenehanju najemnega razmerja je najemodajalec dolžan vrniti v najem dani prostor najemodajalcu v stanju, v kakršnem ga je prevzel, prost oseb, bremen in stvari, razen stvari, ki so bile v njem ob prevzemu.

Najemodajalec ne odgovarja za obrabljenost poslovnih prostorov, nastalo zaradi normalne rabe.

Ob vrnitvi v najem dane stvari se sestavi primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki.

#### 13. člen

Ta pogodba je sklenjena in velja od dneva, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.



## 14. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore iz te pogodbe skušali reševati sporazumno, če to ne bo mogoče, pa je za rešitev spora pristojno stvarno pristojno sodišče po sedežu najemodajalca.

## 15. člen

Spremembe in dopolnitve te pogodbe so veljavne le v pisni obliki.

## 16. člen

Ta pogodba je sestavljena v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po dva izvoda.

V/na, \_\_\_\_\_

Najemodajalec  
(podpis)

Najemojemalec  
(podpis)

## Dohodki iz nepridobitne dejavnosti v letu 2009 po novem

V *Uradnem listu Republike Slovenije*, št. 68/2009, je bil objavljen Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti (v nadaljevanju Pravilnik). Vse spremembe in dopolnitve se uporabljajo od 1. januarja 2009 dalje. Največja novost je, da za poslovno leto 2009 dohodki iz pridobitne dejavnosti niso več dohodki iz opravljanja javne službe iz javnofinančnih virov in namenska javna sredstva. Morebitna sredstva za izvajanje javne službe iz drugih virov (kot so npr. doplačila uporabnikov) pa se obravnavajo kot pridobitni dohodki. Kot izhaja iz pojasnila DURS (št. 4200-163/2009), se po novem k dohodkom iz opravljanja nepridobitne dejavnosti štejejo tudi obresti za sredstva na podračunih, ki so vključeni v sistem enotnega zakladniškega računa (EZR) države oziroma občin, ter obresti za vloge, naložene v okviru sistema EZR države oziroma občin (peta alineja prvega odstavka 3. člena Pravilnika).

Tako so od 1. januarja 2009 za šole in vrtnice dohodki iz nepridobitne dejavnosti naslednji:

## 1. donacije

- brezpogojno plačilo oziroma prispevek v denarju ali naravi oziroma
- zneski ali stvari, ki jih šola ali vrtec dobi od fizičnih in pravnih oseb brez obveznosti vračila in se ne nanašajo na plačila za proizvode ali storitve, katerih kupci so te osebe,
- za donacijo se šteje tudi izkupiček oziroma denarna protivrednost sredstev, zbranih v akciji zbiranja odpadkov in materiala, primernega za recikliranje;

## 2. sredstva za izvajanje javne službe iz javnofinančnih virov;

3. namenska javna sredstva (sredstva iz državnega in občinskih proračunov).

*Dohodki iz pridobitne dejavnosti v primeru šol in vrtcev pa so:*

1. sredstva za izvajanje javne službe, ki niso sredstva iz javnofinančnih virov (npr. doplačila uporabnikov);
2. bančne obresti, razen obresti na transakcijskih računih in obresti za vezane vloge pod 1.000 EUR letno;
3. dividende in drugi dohodki iz naložb;
4. dohodki od prodaje blaga in storitev;
5. najemnine in druga plačila iz oddajanja prostorov zavezanca, drugih zmogljivosti zavezanca ali opreme drugim osebam;
6. dohodki, doseženi z odsvojitvijo osnovnih sredstev.

Pri opredeljevanju pridobitne ali nepridobitne dejavnosti oziroma dohodkov iz opravljanja pridobitne ali nepridobitne so pomembna tudi dejstva in okoliščine posamezne pravne osebe pri opravljanju dejavnosti in doseganju dohodkov.

*Nasvet.* To besedilo lahko uporabimo kot sklep k Pravilniku o računovodstvu za leto 2009, z namenom opredelitve dohodkov iz pridobitne in nepridobitne dejavnosti, ki izhaja iz Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti, objavljenega v *Uradnem listu Republike Slovenije*, št. 68/2009, in pojasnila DURS št. 4200-163/2009.

## Priporočena literatura

---

- Bryce, J. H. 2000. *Financial and strategic management for nonprofit organizations*. 3. izdaja. San Francisco: Jossey-Bass.
- Cerar, M. B.I. Revidiranje poslovanja javnih zavodov s področja izobraževanja. [Http://www.ravnatelj.si/upload/fckeditor/file/dokumenti/Bled\\_12\\_13\\_10\\_09/revidiranje\\_mag\\_metka\\_cerar.ppt](http://www.ravnatelj.si/upload/fckeditor/file/dokumenti/Bled_12_13_10_09/revidiranje_mag_metka_cerar.ppt).
- Gorjup, M. B.I. Računovodstvo javnih financ: register tveganj. Seminarsko gradivo, Planet Gv.
- Gostiša, M. 2008. Uvajanje registra tveganj. [Http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/notranji\\_nadzor/UVAJANJE\\_REGISTRA\\_TVEGANJ.ppt](http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/notranji_nadzor/UVAJANJE_REGISTRA_TVEGANJ.ppt).
- Kotar Palčič, B. 2006. Praktični primer uvajanja upravljanja s tveganji. Ministrstvo za finance, november.
- Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 12/2001 in št. 10/2006.
- Obrazec 4 TP MIR-07: NIP Priloga 4 – Register tveganj. [Http://www.tia.si/shared\\_files/Razpisi/2007/TPMIR07/obrazec4c.pdf](http://www.tia.si/shared_files/Razpisi/2007/TPMIR07/obrazec4c.pdf).

- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 126/04.
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 72/2002.
- Pravilnik o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 91/2000 in št. 122/2000.
- Štrus, M. 2008. Obvladovanje tveganj in izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ v občini. *Revizor*; št. 2: 7–29.
- Smernice za standarde notranjih kontrol* INTOSAI. 1995. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Twinning Project SI 04/1B/F1/01. 2004. [Http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/notranji\\_nadzor/Notranje\\_kontrole.pdf](http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/notranji_nadzor/Notranje_kontrole.pdf).
- Univerza v Mariboru. 2006. Navodilo za upravljanje s tveganji na Univerzi v Mariboru. [Http://www.uni-mb.si/dokument.aspx?id=10865](http://www.uni-mb.si/dokument.aspx?id=10865).
- Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna. 2004. Usmeritve za notranje kontrole. [Http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/zakonske\\_podlage/usmeritve\\_notr\\_kontr.pdf](http://www.unp.gov.si/fileadmin/unp.gov.si/pageuploads/zakonske_podlage/usmeritve_notr_kontr.pdf).
- Zakon o računovodstvu. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 11/2001, 20/2006.
- Zakon o javnih financah. *Uradni list Republike Slovenije*, št. 56/2002.