

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu ter v skladu s podzakonskimi predpisi izdanimi na njegovi podlagi in s Slovenskimi računovodskimi standardi, ravnateljica mag. Barbara Brezigar, sprejema naslednji

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU  
ZAVODA OSNOVNA ŠOLA VELIKI GABER,  
Veliki Gaber 41, 8213 VELIKI GABER**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

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

Notranji uporabniki računovodskih informacij zavoda so

- vodstvo,
- notranji revizor in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so

- ustanovitelj,
- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci, uporabniki storitev,
- državni organi in
- javnost (tudi drugi zavodi s področja dejavnosti zavoda).

**2. člen**

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami (predračunavanjem, obračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem) oziroma odvisna od njih.

**3. člen**

Ta pravilnik ureja

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- pripravljanje računovodskih predračunov in finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- notranje revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

#### **4. člen**

Zavod pri urejanju zadev iz 3. člena tega pravilnika upošteva določbe zakona o računovodstvu in zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na njuni podlagi, predpisov, ki urejajo področje delovanja zavoda, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter slovenskih računovodskih standardov.

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

#### **5. člen**

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.

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

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra 68470) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

## **II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE**

#### **6. člen**

Služba zavoda, ki opravlja računovodske in finančne funkcije, je organizirana kot računovodsko-finančna služba v sestavi računovodstvo zavoda). Sestoji iz

- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev),
- računovodstva stroškov in učinkov (stroškovnega računovodstva),
- materialnega računovodstva (kuhinja),
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač,
- plačilnega prometa ter
- blagajniškega poslovanja.

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa sistemizacija delovnih mest zavoda.

#### **7. člen**

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom. Računovodske in finančne naloge opravljajo računovodski delavci: računovodja in poslovni sekretar.

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

#### **8. člen**

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

Vodja zavoda mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

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

### 9. člen

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev so opredeljeni z organizacijskim predpisom zavoda.

Z organizacijskim predpisom in sistemizacijo delovnih mest zavoda so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih v zavodu, ki sodelujejo z računovodstvom.

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

Računovodja mora vodjo zavoda opozarjati

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

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila računovodje in nadrejenih oseb.

### 10. člen

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

Računovodja mora imeti najmanj VI. stopnjo izobrazbe.

Računovodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev ter morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

Računovodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

### 11. člen

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

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banki Slovenije, Upravi za javna plačila, Davčni upravi, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati vodja zavoda ali od njega pooblaščen osebe in oseba, odgovorna za posamezno področje.

## IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### Knjigovodske listine

#### 12. člen

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

#### 13. člen

Za vsak poslovni dogodek se sestavi knjigovodska listina, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ali nastanek prihodkov, odhodkov, stroškov, prejemkov ali izdatkov.

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

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati vodja zavoda ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v *posebnih pravilih/v prilogi tega pravilnika*.

#### 14. člen

Knjigovodske listine so

- izvirne (notranje in zunanje) in
- izvedene (notranje).

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

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

Izvedeno knjigovodsko listino sestavi odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela,

- a) na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- b) kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;
- c) kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

#### 15. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,
- podatke o izdajatelju,
- podatke o prejemniku,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje,



- nazive delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin, ter
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

Knjigovodske listine je treba urejati po vrstah. Vsaka vrsta ima svojo šifro, tej pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige.

Zaporedne številke se začnejo z 1 na začetku poslovnega leta in tečejo do konca poslovnega leta.

#### **16. člen**

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju zavoda, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo,

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

#### **17. člen**

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej, z e-podpisom ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi ravnateljica ali njen pomočnik in predloži računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

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

#### **18. člen**

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

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

## Poslovne knjige

### 19. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Uporablja predpisani enotni kontni načrt za uporabnike proračuna in kontni načrt za določene uporabnike enotnega kontnega načrta.

Računovodja po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt zavoda, ki je priloga tega pravilnika.

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Za vodenje poslovnih knjig se uporabljajo računalniški programi.

### 20. člen

Zavod uporablja takole ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 999999.

### 21. člen

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

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

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah v najkrajšem možnem času po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

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

| Zaporedna številka | Vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov | Rok za knjiženje         |
|--------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| 1.                 | blagajniški dnevnik – prejemi / izdatki  | v najkrajšem možnem času |
| 2.                 | analitična evidenca kupcev, dobaviteljev | v najkrajšem možnem času |
|                    | - plačila računov                        | v najkrajšem možnem času |
|                    | - izdani računi                          | v najkrajšem možnem času |
|                    | - prejeti računi                         | v najkrajšem možnem času |
| 3.                 | ostale evidence                          | v najkrajšem možnem času |

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja in poslovni sekretar.

## **22. člen**

Zavod vodi temeljni in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne.

Temeljni knjigi sta

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov ter
- knjige zalog materiala (kuhinja), blaga in proizvodov.

## **23. člen**

Glavna knjiga in pomožne poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja.

Druge postavke se v poslovnih knjigah odpirajo s prvim poslovnim dogodkom.

## **24. člen**

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po analitičnih kontih in po virih sredstev.

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.

Spremembe se lahko knjižijo v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati).

Občina Trebnje, kot naš ustanovitelj, mora v ustanovitvenem aktu določiti, katera dejavnosti sodi med opravljanje javne službe in katera dejavnost sodi med tržno dejavnost. Tega določila v ustanovitvenem aktu še ni opredeljeno.

## **25. člen**

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ter knjiga izdanih faktur za učence (SOLA).

## ***Popravki v poslovnih knjigah***

## **26. člen**

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

## **V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG**

### **27. člen**

Zavod mora večkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi z pomožnimi poslovnimi knjigami. Obvezna je uskladitev na dan 31. december.

### **28. člen**

Zavod mora kot prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, s terjatvami proračunov in pravnih oseb, ki financirajo njegove programe in dejavnosti.

### **29. člen**

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev in obveznosti do njihovih virov, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda vodja zavoda.

Popisujejo se:

- sredstva
- obveznosti do virov sredstev in

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov.

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje urejen v pravilniku o popisu.

## **VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA**

### **30. člen**

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi vodja zavoda.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

### **31. člen**

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazu in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogama
  - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
  - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogo
  - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti ter
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s prilogami
  - izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
  - izkaz računa financiranja določenih uporabnikov in

- pojasnili k posameznim izkazom.

### **32. člen**

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter

### **33. člen**

Letno poročilo je sestavljeno iz

1. splošnega dela poslovnega poročila, ki vsebuje
  - poročilo ravnatelja,
  - poročilo sveta zavoda,
  - osebna izkaznica in kratka predstavitev zavoda,
  - glavni podatki o poslovanju,
  - vizija, poslanstvo
2. posebnega dela poslovnega poročila, ki vsebuje
  - opisna poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov in
  - poročilo o doseženih ciljih in rezultatih ter
3. računovodsko poročilo z računovodskimi izkazi s pojasnili
  - Bilanca stanja
  - Izkaz prihodkov in odhodkov
  - Ugotovitveni poslovni izid
3. zaključnega dela, ki vsebuje
  - datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu zavoda,
  - datum in kraj nastanka letnega poročila in
  - podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: vodje zavoda in računovodje.

### **34. člen**

Zavod do 28. februarja tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport, občini Trebnje,
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

### **35. člen**

Letno poročilo odobri vodja zavoda in ga predloži pristojnemu organu zavoda v potrditev.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta vodja zavoda in računovodja.

## **VII. PRIPRAVA RAČUNOVODSKIH PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV**

### ***Finančni načrt za zunanje potrebe***

#### **36. člen**

Zavod mora pripraviti finančni načrt v skladu z navodilom o FN.

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

Prejemki in izdatki, ki jih zavod pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

Zavod si do določanja razmejitev med javno in tržno dejavnostjo s strani Občine Trebnje, sam izdelava merila razmejevanja.

#### **37. člen**

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikažejo

- realizacija prejemkov in izdatkov za preteklo leto (ali ocena realizacije prejemkov in izdatkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto),
- ocena realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

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

#### **38. člen**

Finančni načrt pripravi računovodkinja v sodelovanju z ravnateljico, sprejme in potrdi pa ga pristojni organ zavoda.

Zavod potrjene finančne načrte najkasneje v 15 dneh po sprejetju predloži naši ustanoviteljici Občini Trebnje.

### ***Finančni načrt za notranje potrebe***

#### **39. člen**

Zavod po potrebi pripravi za notranje potrebe predračune oziroma finančne in investicijske načrte.

Računovodsko predračunavanje obsega vsa področja poslovanja, katerih delovanje se denarno izrazi v računovodskih evidencah in poročilih. Tak predračun se lahko imenuje celostni predračun in vsebuje vse v tem členu navedene predračune. Pravi pomen tega predračunavanja je, da se pripravi po načelu poslovnega dogodka.



## **VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ V BILANCI STANJA**

### ***Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve***

#### **40. člen**

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema, biološka sredstva in vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

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

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v sestavu skupine, ki ji pripadajo.

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

Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 evrov.

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

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

#### **41. člen**

Neopredmetena sredstva so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva.

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

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

#### **42. člen**

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se vštevajo

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

V nabavno vrednost se ne vštevajo

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

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

#### **43. člen**

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se vštevajo

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

#### **44. člen**

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta. V skrajnem primeru se upošteva vrednost 1 evro.

#### **45. člen**

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

#### **46. člen**

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovorna oseba, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora računovodja zavoda določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da izkazuje posebej nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa. Posebej se izkazujejo prevrednotenja sredstev.

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev mora zavod ločiti sredstva, ki jih ima v upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij.

#### **47. člen**

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca, potem ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo, in
- stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, oziroma pasivnih časovnih razmejitev, če gre za donacije, razen če so za ta namen prejeta posebna proračunska sredstva ali sredstva od prodaje proizvodov in storitev.

Usredstveni stroški naložb v tuja osnova sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

#### **48. člen**

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom,

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek vrednosti, v primeru podaljšanja dobe koristnosti,
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

#### **49. člen**

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

Metodo prevrednotenja določi pristojni organ na predlog računovodje.

#### **50. člen**

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi

- odtujitve (pred tem se lahko opravi prenos med nekratkoročna sredstva za prodajo),
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis in dobički, nastali pri odtujitvi, se izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

#### **51. člen**

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi

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

### ***Denarna sredstva***

#### **52. člen**

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

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po tečaju Evropske centralne banke. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkažejo finančni prihodki ali odhodki.

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

#### **53. člen**

Blagajniško poslovanje je urejeno v tem pravilniku v 92. členu - gotovinsko poslovanje zavoda.

#### **54. člen**

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je 01330-6030684791.

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljujejo pravila o gotovinskem poslovanju.

### ***Terjatve in usklajevanje terjatev***

#### **55. člen**

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

Računovodstvo redno spremlja zapadlost terjatev in njihovo poplačilo. V primeru zamud pri plačilu izda opomine vsaj vsako trimesečje.

Zavod usklajuje terjatve vsaj enkrat letno. Obvezno jih uskladi po stanju na dan 31. decembra vsakega leta. Usklajevanje poteka na podlagi izdanih izpiskov odprtih postavk.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno

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

Popravek terjatev se oblikuje po metodi dejansko nastalih neplačanih terjatev.

Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis posamezne terjatve se opravi na podlagi sklepa ravnateljice na predlog popisne komisije.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku, ali ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek, pa kot sporne. Oslabitve in odpisi terjatev povečujejo prevrednotovalne poslovne odhodke.

Izpiske odprtih postavk, izpis stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje in opomine podpiše ravnateljica.

#### **56. člen**

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi prihodki

v skladu s kontnim načrtom.

### ***Finančne naložbe***

#### **57. člen**

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v velikosti nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljenega za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na bodoče obdobje.

Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe mora biti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen pri prostih denarnih sredstvih.

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

Prevrednotovanje finančnih naložb se ne opravi, razen kadar se opravi prevrednotenje dolgoročnih kapitalskih naložb v odvisna in pridružena podjetja v skladu s 13. členom pravilnika o razčlenjevanju in merjenju.

#### **58. člen**

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah

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

v skladu s kontnim načrtom.

#### **59. člen**

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

Sprememba vrednosti finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula)

- poveča ali zmanjša vrednosti finančnih naložb in
- poveča finančne prihodke oziroma odhodke.

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

### ***Zaloge materiala***

#### **60. člen**

Količinska enota zaloge materiala se pri začetnem pripoznanju ovrednoti po nabavni ceni.

Nabavno ceno sestavljajo

- nakupna cena (zmanjšana za dobljene popuste),
- uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter
- neposredni stroški nabave.

#### **61. člen**

Zavod v glavni knjigi spremlja zaloge kurilnega olja in materiala za kuhinjo. V glavni knjigi ga spremlja samo ob koncu poslovnega leta na osnovi popisa inventurne komisije. Količinsko enoto zaloge materiala zavod vrednoti po zadnji nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave. Kupna cena se zmanjša za dobljene popuste.

### ***Obveznosti***

#### **62. člen**

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

Kasneje se lahko obveznosti

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

#### **63. člen**

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki

v skladu s kontnim načrtom.

#### **64. člen**

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

Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

### ***Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju***

#### **65. člen**

Zavod je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z aktom o svoji ustanovitvi.

### ***Ugotovljeni poslovni izid za prenos v naslednje leto***

#### **66. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi

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

O razporeditvi presežka odloča Svet zavoda.

#### **67. člen**

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z določitvijo ustanovitelja zavoda.

### ***Dolgoročne rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve***

#### **68. člen**

Zavod ne sme oblikovati dolgoročne rezervacije v breme sredstev javnih financ.



#### **69. člen**

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za

- dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov in
- prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

### ***Kratkoročne časovne razmejitve***

#### **70. člen**

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- kratkoročno odloženi stroški/odhodki in
- prehodno nezaračunani prihodki.

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

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev ne prevrednotujemo.

#### **71. člen**

Vnaprej vračunani stroški oziroma vnaprej vračunani odhodki se prenašajo med stroške/odhodke na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti.

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

### ***Zunajbilančna evidenca***

#### **72. člen**

V tej evidenci se izkazujejo

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena stvarna sredstva,
- blago v komisijski in konsignacijski prodaji ter
- drugo.

## **IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV**

### **Prihodki**

#### **73. člen**

Prihodki se evidentirajo v skupini kontov 76 po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Prihodki se izkazujejo po dejavnostih ter po virih financiranja, ki so proračunski in neproračunski.

Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržna dejavnost), če je v ustanovitvenem aktu določena razmejitev dejavnosti, vendar v ustanovitvenem aktu zavoda to še ni določeno s strani ustanovitelja.

Zavod v računovodski evidenci zagotavlja ločeno izkazovanje prihodkov od pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

#### **74. člen**

Prihodki in prejemki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov 71, 72, 73, 74, 75 in 78 po načelu denarnega toka.

### **Odhodki**

#### **75. člen**

Odhodki se evidentirajo v skupini kontov 46 po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Odhodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Odhodki se izkazujejo po dejavnostih ter po virih financiranja, ki so proračunski (po vrstah) in neproračunski (po vrstah).

Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržna dejavnost). ), če je v ustanovitvenem aktu določena razmejitev dejavnosti, vendar v ustanovitvenem aktu zavoda to še ni določeno s strani ustanovitelja.

Kot za prihodke velja tudi za odhodke, da mora zavod določiti način njihovega spremljanja tudi zato, da zadosti zahtevam tako zakona o računovodstvu po ločenem izkazovanju odhodkov dejavnosti javne službe in tržne dejavnosti.

#### **76. člen**

Odhodki in izdatki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov 40, 41, 42, 43, 44 in 45 po načelu denarnega toka. Izkazujejo se posebej za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

#### **77. člen**

Zavod ugotavlja

- neposredne stroške posameznih dejavnosti, organizacijskih enot na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške posameznih dejavnosti, organizacijskih enot, ki jih je treba razporediti na stroškovne nosilce s pomočjo sodil (metode za razporejanje stroškov), ter v okviru teh
- spremenljive in stalne stroške.

## ***Vrste poslovnega izida***

### **78. člen**

Temeljne vrste poslovnega izida so

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

### **79. člen**

Rezultat poslovanja po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini kontov 80, in sicer kumulativno.

Na kontih skupine 80 se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov, izkazanih na kontih razreda 4, ter prenesenih prihodkov in drugih prejemkov, izkazanih na kontih razreda 7.

Na konto skupine 80 se prenese tudi tisti del presežka prihodkov iz preteklih let, ki se nameni za pokrivanje določenih stroškov v obračunskem letu.

V skupini kontov 80 se izkazuje tudi obračunani davek od dohodkov pravnih oseb.

Pri ugotavljanju rezultata poslovanja po načelu denarnega toka se upoštevajo prihodki, prejemki, odhodki in izdatki iz razredov 4, 5, in 7.

## ***X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE***

### **80. člen**

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- primerjava s sorodnimi in drugimi zavodi,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

### **81. člen**

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovoren vodja zavoda.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren za pravočasnost in pravilnost teh podatkov. Računovodsko informiranje je pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali ustno.

## **82. člen**

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati te informacije:

- *letno*
  - računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
  - izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti
  - poslovni izid za zavod kot celoto ter
  - drugo;
- *četrtno*
  - *stanje odprtih terjatev in obveznosti ter*
  - *drugo;*
- *mesečno*
  - *plačilne liste*
  - *drugo;*
- *dnevno:*
  - stanje denarnih sredstev in zadolžitev ter
  - drugo.

Ta poročila se po potrebi predlagajo vodji zavoda in drugim odgovornim osebam ter organom zavoda.

## **83. člen**

Računovodske informacije iz prejšnjega člena morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

## **84. člen**

Pristojni organ ali odgovorna oseba lahko za svoje potrebe ali za potrebe organov zunaj zavoda zahteva dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih mora obvestiti računovodjo in notranjega revizorja, preden se določijo evidence za tekoče leto.

# **XI. NOTRANJE REVIDIRANJE**

## **85. člen**

Zavod mora o zagotoviti notranjo revizijo javnega zavoda skladno z zakonodajo.

Pri opravljanju revizij ima revizor prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.

## **86. člen**

Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

## **XII. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE**

### **87. člen**

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa

- trajno
  - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
  - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
  - finančni in investicijski načrti,
  - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
  - odločbe upravnih in sodnih organov,
  - revizijska poročila ter
  - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let
  - glavna knjiga in dnevnik,
  - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), ter
  - pogodbe z dobavitelji in kupci;
- 5 let
  - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno), in
  - pomožne knjige;
- 3 leta
  - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa
  - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu zavoda.

### **88. člen**

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena.

Računovodja in knjigovodja sta odgovorna za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu zavoda.

Računovodja in knjigovodja zavoda vsako leto preverita, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je pretekel rok hrambe, ter napravi njihov seznam. Taka računovodska dokumentacija se izloči iz hrambe in uniči.

#### **89. člen**

Zavod hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo v papirni in elektronski obliki.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom zavoda, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin (od ... do ...) in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

Vso računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

### ***XIII. FINANČNO POSLOVANJE***

#### **90. člen**

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja.

#### ***Gotovinsko poslovanje***

#### **91. člen**

Gotovinsko poslovanje se opravlja le v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov.

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni blagajni.

Blagajniško poslovanje je urejeno s tem pravilnikom o računovodstvu.

#### **92. člen**

Blagajniško poslovanje obsega

- dvigovanje gotovine s podračuna EZR oziroma ničelnega računa,
- vplačila in izplačila gotovine v blagajno in iz nje,
- polaganje prejete gotovine na podračun EZR oziroma ničelni račun,
- izdajanje knjigovodskih listin za vplačila in izplačila gotovine,
- varovanje gotovine v blagajni in prenosov gotovine,
- določanje višine gotovine v blagajni,
- nadzor in popisovanje blagajne,
- odgovornost računovodskega delavca in vodje zavoda.

Gotovina se prejema v blagajno iz več virov:

- z dvigi z ničelnega računa,
- s plačili,
- z vračili akontacij.



Za dvignjeno gotovino iz ničelnega računa se izpolni blagajniški prejemek in se vpiše blagajniški dnevnik.

V 50. Členu zakona o javnih financah je določeno, da neposredni in posredni uporabniki državnega in občinskega proračuna odprejo pri poslovnih bankah posebne gotovinske račune z ničelnim stanjem, s katerih dvigajo gotovino. Naša šola ima odprt gotovinski račun pri Novi Ljubljanski banki št.računa: 02971-0253383613.

Gotovinska vplačila blaga in storitev je dnevni iztržek blagajne, ki se polaga na podračun EZR, najkasneje ko višina dnevnega iztržka ne doseže višino blagajniškega maksimuma. Višina blagajniškega maksimuma /odslej višina gotovine v blagajni/ je določena 100 €, ki začne veljati z dnevom veljavnosti tega pravilnika in velja do preklica.

Višina gotovine v blagajni je določena s strani ravnateljice in se lahko spremeni, če za to obstajajo utemeljeni razlogi. Spremembe bomo urejali s aneksom k temu pravilniku.

Gotovinsko poslovanje je opredeljeno v 36. členu ZDavP-2 in v 23. a členu pravilnika o izvajanju ZDavP-2 in tega se v celoti držimo, sledimo tudi zakonu o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma.

Gotovina se izdaja iz blagajne za tele namene:

- za pologe na račun EZR,
- za plačilo blaga in storitev, (razni mali izdatki, za katere ni mogoče izdati naročilnice),
- za izplačila zaposlenim (določene prejemke: dnevnice, potne stroške, razne v naprej plačane stroške delavcev na strokovnih izobraževanjih – nočnine, kotizacije..)
- akontacije, ki se izplačujejo za povračila stroškov na strokovnih izobraževanjih in službenih potovanjih.

Vsako izplačilo mora biti utemeljeno, kar mora biti razvidno iz listine (potnega naloga ali prejetega računa).

Za izplačano gotovino se izpolni blagajniški izdatek, ki se vpiše v blagajniški dnevnik. Blagajniški izdatek podpiše računovodski delavec, ki vodi blagajno, oseba, ki je prejela gotovino in ravnateljica, ki odobri izplačilo.

O vseh vplačilih in izplačilih mora knjigovodja voditi evidenco o blagajniškem poslovanju v blagajniškem dnevniku.

Blagajniški dnevnik mora vsebovati tele podatke:

- datum evidentiranja,
- zaporedna številka blagajniškega dnevnika,
- zaporedno številko vplačila ali izplačila (blagajniški izdatki in prejemki morajo biti priloga k dnevniku),
- zaporedno številko vpisane blagajniške listine,
- opis poslovnega dogodka,
- vplačan/izplačan znesek,
- seštevek dnevnega prometa vplačil
- podatek o velikosti izplačil,
- podatek o stanju gotovine ob zaključku dnevnika,
- podpis knjigovodje ter

- podpis odgovorne osebe.

Blagajniške listine se hranijo v registratorju zložene po časovnem zaporedju, v računovodstvu zavoda.

Blagajniška dokumentacija se hrani na sedežu zavoda najmanj 5 let.

Pooblaščen oseba zavoda lahko opravlja dnevno in občasno kontrolo blagajne. Dnevna kontrola obsega:

- preveritev dokumentacije o vplačilih in izplačilih,
- preveritev vknjižb v blagajniškem dnevniku,
- preveritev seštevков in salda,
- preštetje gotovine v blagajni, ki se primerja s saldonom dnevnika
- podpis dnevnika s strani vseh pooblaščenih oseb.

Občasna kontrola se opravi nenapovedano.

### ***Brezgotovinsko poslovanje***

#### **93. člen**

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

Zavod opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščen za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa. V šoli sta to računovodja in ravnateljica oziroma če je tako določeno, tudi druga odgovorna oseba.

Izpiski s podračuna enotnega zakladniškega računa se prejemajo po elektronski pošti.

Plačilni promet za pravne osebe javnega prava se opravlja kot brezgotovinski promet na računu pri pooblaščen organizaciji za plačilni promet, to je pri Upravi za javna plačila.

### ***Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb***

#### **94. člen**

Zavod nalaga prosta denarna sredstva v zakladnico in depozite pri poslovni banki.

Predlog za nalaganje prostih denarnih sredstev v zakladnico in banke pripravi računovodja, odobri pa vodja zavoda.

#### **95. člen**

Finančne naložbe lahko zavod pridobiva v primeru razporeditve presežka prihodkov nad odhodki za ta namen.

Sklep o pridobitvi finančne naložbe sprejme pristojni organ.

### ***Zadolževanje***

#### **96. člen**

Zavod se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredit.

Sklep o zadolževanju sprejme pristojni organ zavoda na predlog vodje zavoda.

#### **XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **97. člen**

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati pravilnik o računovodstvu OSNOVNE ŠOLE VELIKI GABER 41, Veliki Gaber 41, 8213 Veliki Gaber, ki je bil sprejet 3.5. 2006.

##### **98. člen**

O kršitvah določb tega pravilnika računovodja ali notranji revizor obvesti vodjo zavoda ali pristojni organ.

##### **99. člen**

Ta pravilnik pojasnjujeta ravnateljica in računovodja šole.

##### **100. člen**

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda in se začne uporabljati s 1. 10. 2015.

**Veliki Gaber, 10. 9. 2015**



Ravnateljica:

mag. Barbara Brezigar

## **PRILOGE K PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU**

1. Kontni načrt zavoda po načelu poslovnega dogodka
2. Kontni načrt zavoda po načelu denarnega toka
3. Knjigovodske listine
4. Poslovne knjige
5. Pravilnik o popisu OŠ Veliki Gaber

Prve dve prilogi zavod uporablja pri računovodskem evidentiranju in so prilagojene njegovim zahtevam. Sta kot samostojni prilogi in se priložita vsako koledarsko leto.

Obravnavamo pa prilogi 3, 4 in 5 (knjigovodske listine, poslovne knjige in pravilnik o popisu).

### **Priloga 3: Knjigovodske listine**

#### **Naročilnica**

Naročilnica je listina, ki jo izda zavod, ko naroči blago ali storitve pri dobavitelju. Vsebovati mora vse sestavine, ki so potrebne dobavitelju, da dostavi blago ali opravi storitev in izda račun v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost in v skladu s potrebami zavoda po identifikaciji prejetega računa (zaporedno številko, datum izdaje, naslov naročnika, vrsto in količino blaga ali storitve, dejavnost, stroškovno mesto, osebo, ki naroča, identifikacijsko številko za DDV ...). Naročilnico izda poslovna sekretarka na podlagi načrtovanih nabav in storitev. Odobri oziroma potrdi jo ravnateljica oziroma druga oseba, ki je za to pooblaščen s strani ravnateljice. Kopija naročilnice se ob likvidaciji računa preda v računovodstvo in se jo hrani z dobavnico in računom.

#### **Dobavnica**

Dobavnica je listina, ki jo zavodu izda dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga.

Določimo, da:

- dobavnico prevzame oseba, ki je prisotna pri prejemu blaga (kdor je prevzel material ali blago),
- dobavnica se mora s podpisom o prevzemu oddati v računovodstvo,
- odgovorna oseba odda dobavnico v računovodstvo takoj po programski likvidaciji računa,
- dobavnica se odloži v fascikel prejetih računov, kljub temu da je račun v e-obliki,
- dobavnica v elektronski obliki se priloži k prejetemu elektronskemu računu,
- dobavnica vpliva na likvidacijo računa.

Delavec, ki prevzame blago, je odgovoren za oddajo dobavnice v računovodstvo.

Dobavnica je nujna priloga računa. Brez dobavnice se račun ne sme likvidirati in dati v plačilo, razen v primeru, če blago prevzamemo z računom brez dobavnice, se mora na račun podpisati prejemnik in izdajatelj blaga.

#### **Prejeti račun dobavitelja**

Prejeti račun je listina, dobljena od poslovnega partnerja, ki je zavodu dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonom davku na dodano vrednost in mora vsebovati najmanj tele podatke:

- kraj in datum izdaje ter zaporedno številko,
- potrebne podatke o izdajatelju,
- potrebne podatke o prejemniku blaga ali storitve,
- datum odpošiljatve blaga ali opravitve storitve,
- podatke o vrsti in količini prodanega blaga ali opravljenih storitev,
- ceno in vrednost,
- izjavo v zvezi z davkom na dodano vrednost.

Račun dobavitelja se od 1.1.2015 prejme izključno v elektronski obliki (e-račun). E-račun sestavljajo:

- ovojnica e-računa,
- e-SLOG: enotna standardizirana oblika e-računov v xml strukturi,
- poljubne priloge (vizualizacija e-računa in druge poljubne priloge).

Za potrebe interne identifikacije računa se lahko račun izpiše in so lahko na njem dopisana imena dejavnosti, osebe, stroškovnega mesta in podobno.

Določimo, da:

- Prejete e-račune dnevno preko programa UJP-net prevzame poslovna sekretarka ali pooblaščen oseba in mu dodeli ustrezne likvidatorje.
- Obvezni likvidator je vsaj eden, to je ravnateljica šole. Ostali likvidatorji so določeni glede na odgovornost naročanja blaga, materiala oz. storitve.
- Prejeti e-račun računovodja vpiše v knjigo prejetih računov pod zaporedno številko in opravi ustrezna knjiženja.
- Prejeti e-račun je z postopkom likvidacije predložen v pregled odgovornim osebam za posamezne nabave, da račun pregledajo in s tem potrdijo verodostojnost in pravilnost nabave blaga ali storitve.
- Osebe, ki prevzamejo blago so odgovorne, da reklamirajo račun v primeru formalnih napak in v primeru nepravilnosti, ki se nanašajo na poslovni dogodek (neopravljena dobava, reklamacija materiala in drugo).
- V primeru reklamacije se sestavi dopis ali se drugače obvesti dobavitelja.
- Po tem, ko so vsi likvidatorji opravili pregled prejetega e-računa in so ta e-račun tudi ustrezni likvidirali, je račun pripravljen za plačilo in za prenos v glavno knjigo.
- Likvidator mora naročilnice in dobavnice, ki so bile izdane za likvidirani e-račun takoj po likvidaciji predložiti v računovodstvo.
- Poslovna sekretarka, pooblaščen oseba in druga odgovorna oseba mora poskrbeti, da je prejem e-računov in likvidacija e-računov opravljen v najkrajšem možnem času.
- Prejete račune mora računovodja poravnati v dogovorjenem roku.

Z likvidacijo se potrdi, da

- je blago, navedeno v računu, dejansko dobavljeno ali da je storitev, navedena v računu, dejansko opravljena;
- je račun v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen z naročilom, pogodbo in podobno;
- so cene pravilne in v skladu z dogovorom;
- so odbitki, popusti pravilni;
- je navedeni rok plačila enak dogovorjenemu.

### **Izdani račun**

Izdani račun je listina, ki jo izda zavod kupcu za dobavljeno blago ali opravljeno storitev. Izda se na podlagi naročilnice oziroma dobavnice ali pogodbe.

Izdane račune za javno upravo se od 1.1.2015 izdaja v e-obliki, za ostale prejemnike pa v fizični ali e-obliki (e-računi).

Izdani račun v fizični obliki mora vsebovati podatke v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost ter žig in podpis osebe, odgovorne za izdajo računa.

Izdani e-računi morejo vsebovati podatke v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost in je sestavljen iz:

- ovojnice e-računa,
- e-SLOGa: enotna standardizirana oblika eRačunov v xml strukturi,
- poljubne priloge (vizualizacija eRačuna in druge poljubne priloge).

Določimo:

- izdane račune in e-račune izda računovodja,
- izdane račune podpiše ravnateljica šole,
- izdane e-račune z digitalnim potrdilom podpiše ravnateljica ali računovodja, ki e-račun oddaja preko Uprave za javna plačila, tiskani izvod pa predhodno podpiše ravnateljica in s tem odobri oddajo e-računa,
- izdani račun se izda v dveh izvodih (en izvod prejme naročnik, en izvod ostane v arhivu računovodstva),
- izdani e-račun preko Uprave za javna plačila v e-obliki pošljemo prejemniku računa, en izvod izpišemo in ga shranimo v arhivu računovodstva,
- zamudnih obresti ne zaračunavamo, vendar kupce v primeru neplačil redno opominjamo,
- izpisan izdani račun je podlaga za knjiženje v glavno knjigo. Knjiženje je lahko posamično ali zbirno, ročno ali računalniško.

Računovodja in podpisnik na računu potrdita, da

- je izdan za dejansko odposlano blago oziroma dejansko opravljeno storitev,
- je v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen z naročilom, pogodbo in podobno,
- so cene pravilne in v skladu s cenikom zavoda oziroma z dogovorom s kupcem,
- so odbitki, popusti, davki pravilni,
- je navedeni rok plačila enak dogovorjenemu,
- so davčne obveznosti pravilno ugotovljene.

### **Dobropis, bremenopis, izpisek odprtih postavk, opomin**

Za dobropis in bremenopis veljajo smiselno enaka pravila kot za račun, pa naj bo zavod prejemnik ali izdajatelj. Vsako spremembo osnovnega računa mora pisno dokumentirati in odobriti odgovorni delavec oziroma ustrezeni organ.

Izpisek odprtih postavk pošiljamo kupcem, našemu ustanovitelju enkrat letno na dan 31.12.

Opomin za neplačane račune pošiljamo po potrebi in naši presoji večkrat letno.



### **Potni nalog in poročilo o opravljeni službeni poti**

Potni nalog je pisni nalog, s katerim zavod pošlje delavca na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela. Potni nalog izpiše za zaposlenega delavca poslovna sekretarka, označi način prevoza (po sklepu ravnateljice), potni nalog podpiše ravnateljica ali pooblaščen oseba. Zaposleni morajo imeti potni nalog s seboj na službeni poti in ga morajo po zaključku službene poti izpolniti, podpisati in oddati poslovni sekretarki v nadaljnjo obravnavo. Stroške nastale s službeno potjo dobi delavec izplačane na podlagi potnega nalog pri plači. Priloge k potnemu nalogu: razna vabila na službeno pot, kot dokazilo o verodostojnosti službene poti, razna potrdila, računi v primeru plačil.

### **Pogodba**

Pogodba je listina, ki se sklene s poslovnim partnerjem za nakup blaga ali storitev, z zunanjim sodelavcem ali z drugo pravno ali fizično osebo.

Vsaka pogodba mora imeti bistvene sestavine po zakonu o obligacijskih razmerjih in v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost.

Vsebovati mora

- natančna imena pogodbenih strank,
- davčne številke pogodbenih strank,
- številke računov pogodbenih strank,
- predmet pogodbe,
- določbe o ceni in davku na dodano vrednost,
- rok za izpolnitev pogodbenih določil,
- rok za plačilo,
- datum sklenitve pogodbe,
- druge določbe, ki so pomembne za izvajanje pogodbe.

### **Dokumenti za obračun plač –pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sklepi**

Dokumente za obračun plač pripravlja poslovna sekretarka, odobri jih ravnateljica šole. V njih mora biti opredeljeno vse, kar je potrebno, da se plače lahko obračunajo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo za javni sektor ter drugimi predpisi, ki vplivajo na obračun plač.

### **Temeljnica**

Temeljnica je nalog za knjiženje poslovnih dogodkov, ki se sestavi v računovodstvu. Podlaga za knjiženje so obračuni, zahtevki, kumulative oziroma prenosi med računalniškimi programi. Temeljnica se sestavi ročno ali računalniško.

### **Blagajniška prejemek in blagajniška izdatek**

Pri gotovinskem vplačilu ali izplačilu se izda blagajniški prejemek ali izdatek ter blagajniški dnevnik.

Blagajniške vplačilnice in izplačilnice morajo vsebovati

- zaporedno številko,
- naziv izdajatelja,
- vrsto vplačila ali izplačila,
- podpis blagajnika, ki je vplačal, ali osebe, ki je prejela gotovino.

Blagajniško poslovanje vodi računovodski delavec šole vse dokumente potrdi ravnateljica šole. Blagajniški prejemek, blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik so podlaga za knjiženje v glavno knjigo.

### **Izpisek stanja na računu**

Izpisek prometa in stanja na računu izpiše računovodja iz UJP-neta. Ravnateljica šole ima stalni vpogled na promet in stanje denarnih sredstev na računu.

Če se podatki o plačilih ne prenašajo samodejno v saldakonte kupcev in dobaviteljev ter glavno knjigo, je izpisek podlaga za knjiženje.

### **Obračun obresti banke ali druge finančne institucije**

Obračun obresti banke za bančni depozit je dokument za knjiženje obresti v glavni knjigi.

### **Druge listine**

Če se pojavijo druge vrste listin, ki niso zajete v tem seznamu, in se na njihovi podlagi knjiži v računovodskih evidencah, se obravnavajo v skladu z njihovim osnovnim namenom, ažurno in z odobritvijo vodje zavoda. Arhivirajo se v računovodstvu.

## **Priloga 4: Poslovne knjige**

### **Glavna knjiga in dnevnik glavne knjige**

V glavno knjigo se stekajo podatki iz vseh pomožnih knjig. Vanjo se prepisujejo sproti oziroma po sestavitvi temeljnic v pomožnih knjigah.

Glavna knjiga mora omogočati:

- neposredno knjiženje in knjiženje na podlagi temeljnic po različnih šifrah (konto, stroškovno mesto, vir sredstev, konto poslovnega dogodka in konto denarnega toka),
- nastavitve ključev za knjiženje,
- takojšnje prepise temeljnic iz pomožnih knjig,
- vnašanje in zapiranje izpiskov s podračuna pri Upravi za javna plačila, če knjiženje ne teče prek pomožnih knjig,
- samodejni prehodi med leti z možnostjo vpogleda v podatke za nazaj.

Zahtevani izpisi:

- kartica konta,
- dnevnik knjiženja,
- bruto bilanca po različnih šifrah in njihovih različnih ravneh,
- bilanca stanja, izkaz poslovnega izida in izkaz denarnih tokov po stroškovnih mestih in virih sredstev,
- primerjava predračunskih postavk z obračunskimi (realizacija, poljubni indeksi),
- trenutno veljavni kontni načrt in drugi šifranti,
- kontrolni podatki (na primer uravnoteženost aktive in pasive).

Glavno knjigo šole vodi računovodja šole.

### **Evidenca prejetih in izdanih računov**

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo.

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga in se vodi v okviru glavne knjige, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo.

Knjigi prejetih in izdanih računov morata omogočiti

- vnašanje računov po zaporednih številkah,
- pripravljanje podatkov za davčne knjige ter
- pripravljanje podatkov za saldakonte dobaviteljev in kupcev.

Zahtevani izpisi:

- naročilnice,
- izdani računi,
- seznam prejetih in izdanih računov,
- podatki za elektronsko plačevanje,
- podatki za davčni obračun,
- podatki po stroškovnih mestih in virih sredstev.

Knjigo prejetih in izdanih računov vodi računovodja šole.

### **Knjiga terjatev do kupcev – saldakonti kupcev**

Knjiga terjatev do kupcev je analitična evidenca terjatev do kupcev v okviru glavne knjige.

Knjiga terjatev do kupcev mora omogočati:

- evidentiranje izhodnih računov (iz knjige izdanih računov),
- vpisovanje v saldakonte,
- vnašanje plačil iz izpiska s podračuna pri Upravi za javna plačila,
- samodejno zapiranje po knjiženju izpiskov z računa,

Zahtevani izpisi:

- kartica kupca,
- zaprte terjatve do kupcev,
- zbirna kartica,
- odprte postavke,
- saldi po kupcih,
- dnevnik knjiženja,
- obrazci IOP,
- opomini za zamude pri plačilih s pripisom obresti,
- dobropisi in bremenopisi,
- temeljnica iz knjige izdanih računov,
- kontrolni podatki o usklajenosti z glavno knjigo.
- obračun obresti,

Knjigo terjatev do kupcev vodi računovodja šole.

### **Knjiga obveznosti do dobaviteljev – saldakonti dobaviteljev**

Knjiga obveznosti do dobaviteljev je analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev v okviru glavne knjige.

Knjiga obveznosti do dobaviteljev mora omogočati:

- evidentiranje prejetih računov (iz knjige prejetih računov),
- likvidacijo računov (odgovorna oseba),
- vpisovanje v saldakonte,
- pripravo podatkov za elektronsko plačevanje,
- vnašanje plačil iz izpiska z računa pri Upravi za javna plačila,
- samodejno zapiranje saldakontov dobaviteljev po knjiženju izpiskov z računa,

Zahtevani izpisi:

- kartica dobavitelja,
- zaprte postavke,
- zbirna kartica,
- odprte postavke,
- saldi po dobaviteljih,
- dnevnik knjiženja,
- temeljnica iz knjige prejetih računov,
- kontrolni podatki o usklajenosti z glavno knjigo.

Knjigo obveznosti do dobaviteljev vodi računovodja šole.

### **Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev**

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev je pomožna knjiga, ki je hkrati tudi register osnovnih sredstev in se ne zaključuje.

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev mora omogočati

- vnašanje opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev in drobnega inventarja v register z vsemi potrebnimi podatki (inventarna številka, ime, datum nabave, datum pričetka uporabe oziroma prenosa v uporabo, konto nabave, konto odpisa, lokacija, stroškovno mesto, vir sredstev, amortizacijska skupina, dobavitelj, dokument in podobno),
- obračun amortizacije in odpis drobnega inventarja,
- oblikovanje popravka vrednosti zaradi amortiziranja,
- vnašanje sprememb nabavne vrednosti zaradi povečanja zmogljivosti in zaradi prevrednotenja,
- vnašanje sprememb popravka vrednosti zaradi podaljšanja dobe koristnosti in zaradi prevrednotenja,

Zahtevani izpisi:

- kartica osnovnega sredstva,
- popisni listi (s količinami ali brez njih),
- pregled obračunov amortizacije,
- rekapitulacije po stroškovnih mestih in virih sredstev,
- temeljnica za glavno knjigo.

Knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev vodi poslovna sekretarka šole.

### **Blagajniška knjiga**

Blagajniška knjiga je pomožna knjiga, ki je lahko obenem blagajniški dnevnik.

Blagajniška knjiga mora omogočati

- vnašanje blagajniških prejemkov in izdatkov,
- vnašanje dvigov z računa,
- vnašanje akontacij in obračunov po potnih nalogih,
- pripravo temeljnice za glavno knjigo,
- povezavo z davčnimi obračuni.

Zahtevani izpisi:

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

Blagajniško knjigo vodi računovodja šole.

**Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah s fizičnimi osebami**

Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah s fizičnimi osebami je pomožna knjiga, ki je namenjena obračunavanju in hranjenju podatkov o plačah, regresih za letni dopust in drugih osebnih prejemkih (jubilejnih nagradah, odpravninah in podobnih) za zaposlene in za pogodbene sodelavce.

Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah mora omogočati

- vnašanje obračunskih podatkov (po zaposlenih, po pogodbenih sodelavcih, po stroškovnih mestih, po virih sredstev),
- obračunavanje plač (z bonitetami in povračili stroškov),
- obračune po podjemnih in avtorskih pogodbah,
- obračunavanje drugih prejemkov,
- pripravo rekapitulacij posameznih vrst obračunov,

Zahtevani izpisi:

- obrazci za obračune,
- plačilni listi,
- davčni obrazci,
- statistični obrazci,
- zahtevki za refundacije,
- rekapitulacije po zaposlenih, po stroškovnih mestih, po virih sredstev,
- sezname odtegljajev od plač,
- letni podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- sezname obračunov drugih prejemkov.

Knjigo obračuna plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah vodi računovodja šole.

V Velikem Gabru, 10. 9. 2015



Ravnateljica:  
mag. Barbara Brezigar

