

Na podlagi 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in spremembe), podzakonskimi akti na njegovi podlagi, Pravilnika o standardih in pogojih izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne točke in izstopne točke pri UJP (UI, RS 9/11, 109/12, 75/14, 75/15 in 9/16), Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (UI, RS 58/10, 111/13), s slovenskimi računovodskimi standardi, ter zaradi uskladitve z veljavno zakonodajo, je Svet zavoda OŠ Veržej na seji dne sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva v OŠ Veržej. Predvsem pa ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodstva zavoda;
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- nekatera določila o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- pripravljane računovodskih predračunov in finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- finančno poslovanje,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- notranje revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

Notranji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

- ravnatelj zavoda;
- svet zavoda;
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

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

2. člen

Zavod pri izvajanju del in nalog računovodstva 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.

3. 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 Občine Veržej in Vlade RS.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

4. člen

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,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač,
- plačilnega prometa, ter
- blagajniškega poslovanja.

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

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH DELAVCEV ZAVODA

5. člen

Odgovorna oseba zavoda je ravnatelj, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Ravnatelj zavoda mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Ravnatelj zavoda mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc. Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen osebe ali oseba, odgovorna za posamezno področje.

6. člen

Dela in naloge, ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev so opredeljena z opisom del in nalog posameznega delovnega mesta. Kadar dela in naloge računovodje opravlja več delavcev zavoda oziroma so dela razdeljena med posamezne delavce, je za vsako posamezno delovno mesto določen opis del in nalog delovnega mesta, ter odgovornosti in obveznosti delavca.

7. člen

RAČUNOVODJA

Računovodska in finančna opravila določena z opisom del in nalog delovnega mesta, ter tega pravilnika v zavodu opravlja oseba, ki je zaposlena na delovnem mestu Računovodja VI. Ta oseba je odgovorni računovodja, ki je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij, obrazcev ter druge dokumentacije za notranje in zunanje uporabnike, ter je podpisnik vseh računovodskih dokumentov.

8. člen

Računovodja, ki opravlja računovodska in finančna opravila, mora imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest. Računovodja mora imeti najmanj VI. stopnjo strokovne oziroma v skladu z zakonom priznano ustrezno izobrazbo za zasedbo delovnega mesta in za opravljanje dela računovodje.

9. člen

Pri svojem delu mora spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev, ter mora biti pri opravljanju obveznosti strokoven, zaupanja vreden, odgovoren in pošten. Skrbeti mora za uvajanje

sodobnih računovodskih metod in sredstev.

10. člen

Računovodja mora ravnatelja zavoda opozarjati:

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

11. člen

Računovodja zavoda je dolžan skrbeti, da se pri poslovanju zavoda pravilno uporabljajo materialno finančni predpisi, računovodski standardi in je odgovoren za organizacijo in vodenje celotnega računovodstva zavoda, ki zajema dela in naloge opredeljene v opisu del in nalog delovnega mesta predvsem pa je zadolžen za :

- organizacijo, koordinacijo in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov,
- pravi in pravočasen obračun vseh zakonskih in pogodbenih obveznosti,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige,
- pravočasno sestavo zaključnega računa in mesečnih zaključnih listov,
- pravočasno posredovanje podatkov za sestavo poročil o rezultatih dela,
- pravočasno pripravo podatkov in poročil za ravnatelja in svet zavoda,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov s področja računovodstva,
- pravočasno dopolnitev kontnega načrta v skladu s predpisi,
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev,
- odgovornost za pravi obračun plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- dajanja pojasnil proračunskim uporabnikom,
- priprava poročil (podatki za odmero dohodnine, podatki za obrazec M-4/M-8), finančni in kadrovske podatki za Kapitalsko družbo, d.d., ipd.),
- priprava temeljnic za pripravo zahtevkov za izplačila stroškov dela,
- organizacijo pravilne hrambe poslovnih knjig in knjigovodskih listin,
- pravočasen obračun davka na dodano vrednost,
- izdelavo letnega predračuna in obračuna amortizacije ter druga dela, ki sodijo v opis del in nalog delovnega mesta,
- vodenje analitičnih evidenc negotovinskih izplačil stroškov;
- vodenje analitičnih evidenc blagajne - dvigovanje in polaganje gotovine na podračune enotnega zakladniškega računa;
- priprava podatkov za plačo v programu KPIS za plačo;
- prejemanje vplačil in izvrševanje izplačil v skladu z veljavnimi predpisi,
- opravlja blagajniškega gotovinskega poslovanja,
- priprava temeljnic blagajn za zahteve in temeljnic, ki vključujejo blagajniške
- prejeme in izdatke ter nakazila, predvsem v zvezi s obračuni potnih nalogov (akontacije, izplačila, vračila, ipd.),
- opravlja kontrola vnosa podatkov,
- skrbi in odgovornost za varno hrambo denarnih sredstev;
- vodenje analitičnih evidenc neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter drobnega inventarja;
- odgovornost za pravilne izračune odpisov in prevrednotenja OS, priprava dokumentacije za

- letni popis, samostojna priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv,
- pravočasnost posredovanja podatkov drugim institucijam;
- usklajevanje analitične evidence s sintetično, usklajevanje dejanskega in knjižnega stanja,
- ter opravljanje drugih del in nalog po navodilih pooblaščenega delavca zavoda.

12. člen

DELAVCI ZAVODA POVEZANI Z RAČUNOVODSTVOM

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

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

13. 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.

14. 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. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančnih evidenc. 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 ravnatelj zavoda ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

15. člen

Knjigovodske listine so lahko izvirne (notranje) in izvedene. 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, na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin, kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom.

16. člen

Med knjigovodske listine spadajo pogodbe, dobavnice, prejemnice, e-računi, nalogi za prejem in izdajo denarnih ali materialnih vrednosti, knjižni nalogi, blagajniški nalogi, rekapitulacije, specifikacije, dokumentacija za obračun plač, nalogi za popravke napačnih knjiženj in druge knjigovodske listine.

17. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati naslednje bistvene elemente:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,

- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine,
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne spremembe in vrednost,
- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (prejeti računi, izdani računi, plačilni promet – podračun enotnega zakladniškega računa, osnovna sredstva, nalogi za knjiženje, ipd.) in z zaporedno številko.

Potrjevanje e-Računov in opremljanje s konti je v domeni informacijskega sistema za likvidacijo vhodnih računov. Informacijski sistem mora podpirati vnos in obdelavo e-Računa, postopki potrjevanja e-Računa pa morajo biti enaki kot za račune na papirju.

e-Račun

18. člen

E-račun« je račun za opravljeno storitev ali dobavljeno blago, izdan v standardni elektronski obliki v skladu s tehničnimi in drugimi pogoji, določenimi s posebnimi predpisi, ki enakovredno zamenjuje račun v papirni obliki.

S skupnim imenom »e-račun« se označujejo dokumenti oziroma knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki.

19. člen

Knjigovodske listine so lahko prejete ali izdane. Popolnost, resničnost in poštenost poslovnega dogodka izkazujejo z obveznimi elementi listine. Slednji so opredeljeni tako v tem pravilniku, kot tudi v zakonu, ki ureja davek na dodano vrednost. Za e-račune se štejejo dokumenti oziroma listine, ki vsebujejo obvezne elemente, in sicer ne glede na to, kako se listina imenuje (račun, dobropis, bremepis, avansni račun, zahtevek za plačilo,...).

E-račun sestavljajo:

- ovojnica e-računa
- dokument v xml strukturi namenjen usmerjanju e-računa
- Sheme ovojnice ICLe
- SLOG, verzija 1.5, e
- SLOG, verzija 1.6
- enotna standardizirana oblika e
- Računa v xml
- strukturi, ki jo je definirala Gospodarska zbornica Slovenije
- poljubne priloge (npr. vizualizacija eRačuna v PDF obliki).

Poslovne knjige

20. 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. Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti. Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program družbe GRAD d.d.

21. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti. Nadelo 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 takoj, najkasneje v 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo in sicer: blagajniška knjiga – dnevno, analitična evidenca kupcev in dobaviteljev – do konca tekočega meseca, druge knjige – do konca tekočega meseca oziroma najpozneje do konca obračunskega obdobja. Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

22. člen

Zavod vodi temeljne 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, 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, po stroškovnih mestih-organizacijskih enotah in po stroškovnih nosilcih- virih sredstev. Računovodja uvaža in odpravlja šifre stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev - virov sredstev na predlog ravnatelja. 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). V glavni knjigi in dnevniku glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sicer sodijo v zunaj bilančno evidenco, in temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

25. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Zaključitev temeljnih poslovnih knjig podpišeta ravnatelj zavoda in računovodja. Zaključitev pomožnih poslovnih knjig podpiše računovodja zavoda. Zavod hrani poslovne

knjige v papirni obliki. V zunaj bilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

V. GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Prejeti e-Računi

26.člen

Uprava za javna plačila je enotna vstopna oziroma izstopna točka za izmenjavo eRačunov in spremljajočih dokumentov v elektronski obliki, ki jih izdaja in prejema zavod. Dostop do UJPnet poteka prek vmesnika B2B, ki omogoča avtomatizirano izmenjavo podatkov med UJPnet in informacijskim-računovodskim sistemom zavoda.

1.)Računovodja ali Tajnik VIZ VI prejme račun v UJP.net (sistem Uprave za javna plačila), ga uvozi v računovodski program, v Knjigo prejetih računov, ter se določi zaporedna številka listine iz Knjige prejetih računov.

2.)Računovodja ali Tajnik VIZ VI preveri njegovo računsko in davčno pravilnost, ter ga glede na določila o skrbniku iz naročilnice ali pogodbe, posreduje skrbniku naročila v pregled. Skladno z določbami, ki se nanašajo na e-račun se račun, ki ni pravilen zavrne.

3.)Računovodja zavoda ali Tajnik VIZ VI, lahko priloge e-Računa, ki jih prejme v fizični obliki skenira in jih pripne e-Računu.

4.)Pred izplačilom prejete listine, se listina predloži v podpis odredbodajalcu, to je ravnatelju zavoda, ki odredbo podpiše. Plačilo listine se izvede prek elektronskih povezav z Upravo za javna plačila.

5.)Po izvedenem plačilu se listina arhivira. Vsi davčni obračuni v zvezi s prejetimi računi se izvedejo v računovodstvu. Ob likvidaciji se prejeti računi, ki se nanašajo na osnovna sredstva vpišejo še v register osnovnih sredstev.

6.)Glede na Klasifikacijski načrt, se po določenem času arhivirajo računi in pripadajoča dokumentacija v e-hrambo. Za hrambo e-računov in zagotavljanje razpoložljivosti oziroma dostopnosti do e-računov, za čas hrambe (5,10,20 let, trajno...),kot je določeno z klasifikacijskim načrtom glede na veljavne predpise s področja DDV in računovodstva, ima zavod zagotovljen način in sicer se E-račune hrani v sistemu izbranega ponudnika storitev e-hrambe, ki ga je v okviru skupnega javnega naročila izbral UJP, to je Pošta Slovenije, d.o.o., ki pri e-hrambi upošteva različne roke hrambe, določene v klasifikacijskih načrtih posameznih proračunskih uporabnikov (sklenjena pogodba).

Določbe glede prejetega računa dobavitelja se smiselno uporabljajo tudi za prejete zahteve oziroma druge listine, katere so podlaga za izplačilo proračunskih transferjev.

Izdani e-Računi

27. člen

Računovodja zavoda ali Tajnik VIZ VI najprej pripravi osnutek e-Računa, ki ga lahko če želi preda v podpisovanje ravnatelju ali pooblaščenim osebam za podpisovanje. Račun se nato izstavi šele, ko je potrjen s strani ravnatelja ali pooblaščenih oseb, na način kot ga določa informacijski sistem.

VI. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

28. člen

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah. 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. Potek popisa sredstev in obveznosti ima zavod določen s internim aktom o popisu sredstev in obveznosti.

VI. PRIPRAVA LETNEGA POROČILA ZAVODA IN RAČUNOVODSKI IZKAZI

30. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo. Računovodsko poročilo pripravi računovodja. Poslovno poročilo pripravi ravnatelj 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 izkazom in pojasnila:

- bilanca stanja s prilogami;
- stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev;
- 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;
- 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:

- razčlenitve sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- razčlenitve prihodkov in odhodkov, ter prejemkov in izdatkov;
- razporeditve posrednih stroškov na dejavnosti zavoda.

33. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1.)Splošnega dela, ki vsebuje:

- predstavitev zavoda,
- kratek opis njegovega razvoja,
- predstavitev njegovega vodstva,
- predstavitev njegovih pomembnejših organov,
- kratek pregled njegove dejavnosti in

- kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje.

2.) Posebnega dela, ki vsebuje:

- poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov in
- poročilo o doseženih ciljih in rezultatih.

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: ravnatelja zavoda in računovodje.

34. člen

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

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- županu občine ustanoviteljice,
- Ministrstvu za šolstvo in šport,
- Ministrstvu za finance.

35. člen

Letno poročilo potrdi svet zavoda najkasneje do konca 15.3. tekočega leta za preteklo leto. Računovodske izkaze in pojasnila, ter poslovno poročilo podpišeta ravnatelj zavoda in računovodja.

VII. FINANČNI NAČRTI ZAVODA

36. člen

Zavod mora pripraviti finančni načrt v skladu z zakonom. 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), ki ga pripravi računovodja. 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.

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,
- ocena realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

38. člen

Finančni načrt sprejme svet zavoda najpozneje v 60 dneh po sprejetju državnega proračuna. Zavod mora finančne načrte v 15 dneh po sprejetju oziroma izdaji ustanoviteljevega soglasja predložiti

- pristojnemu ministrstvu in pristojnemu organu občine.

Ravnatelj zavoda da finančni načrt v potrditev svetu zavoda.

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

39. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje posamično kot drobn inventar. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 evrov. Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno), katerih posamična vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega 500 evrov, se razporedi med material. Za tak drobn inventar se ob prenosu v uporabo vodi zunaj knjigovodska količinska evidenca po nahajališčih.

40. člen

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 premoženske 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.

43. člen

V nabavno vrednost se ne vštevajo:

- stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnove 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.

44. člen

Neopredmetena 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).

45. 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 lahko upošteva vrednost 1 evro.

46. 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.

47. 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 oseba, ki vodi knjigo osnovnih sredstev 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. Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev mora zavod ločiti sredstva, ki jih ima v upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij, ter sredstev iz naslova prodaje blaga in opravljanja storitev na trgu.

48. 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.

49. 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 nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

50. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi odtujitve, trajne izločitve iz uporabe in prevrednotenja zaradi oslabitve. Za izredni odpis mora zavod pridobiti soglasje ustanovitelja. 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.

Terjatve

52. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo, zmanjšajo za poplačila in zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnani (popravek in odpis terjatev). Popravek terjatev se oblikuje po metodi oslabitve.

Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa pristojnega organa zavoda na predlog popisne komisije.

53. 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

54. člen

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

55. 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. 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.

Zaloge materiala

56. člen

Količinska enota zaloge materiala in trgovskega blaga 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.

57. člen

Količinska enota končnega proizvoda ter nedokončane proizvodnje in neposrednih storitev se pri začetnem pripoznanju ovrednoti po neposrednih stroških materiala in storitev. V vrednost nedokončane proizvodnje in končnih proizvodov se ne vštevajo stroški izposojanja.

Obveznosti zavoda

58. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku. Kasneje se obveznosti povečujejo skladno z dogovori z upniki, povečujejo s pripisanimi donosi, zmanjšujejo za odplačane zneske in zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

59. 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.

60. 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.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

61. člen

Zavod je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z aktom o ustanovitvi ali s pogodbo o upravljanju, če je sklenjena med njima. Zavod spremlja obveznosti za sredstva v upravljanju.

62. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi za investicije, za pokrivanje stroškov naslednji obračunskih obdobj, za investicijsko vzdrževanje, ter za druge namene po odločitvi ali soglasju ustanovitelja. O razporeditvi presežka odloči svet zavoda.

63. člen

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z odločitvijo ustanovitelja zavoda, ter v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Dolgoročne rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

64. člen

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije za stroške reorganizacije, za izgube iz kočljivih pogodb in za dana jamstva. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej. O oblikovanju dolgoročnih rezervacij odloči svet zavoda ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila na predlog ravnatelja zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in velikost ter pripravi ustrezni predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

65. člen

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane, razen rezervacij za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oziroma odhodki.

66. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov, preveč prejeta proračunska sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije ali preveč zaračunane prihodke za pokrivanje stroškov amortizacije in prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

67. 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.

Amortizacija

68. člen

Zavod obračunava amortizacijo za vsa sredstva za katera jo je po SRS potrebno obračunavati, ne glede na to ali so sredstva bila kupljena z denarjem zavoda, ali so bila pridobljena brezplačno od ustanovitelja ali drugih, ali pa jih je zavod dobil v upravljanje. Zavod obračunava amortizacijo sredstev s stopnjami določenimi v Pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

69. člen

Amortizacije se ne obračunava za zemljišča, opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi do usposobitve za uporabo, opredmetena osnovna sredstva kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena in druga opredmetena osnovna sredstva, ki nimajo časovne omejitve uporabe.

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

- osnovna sredstva v upravljanju,
- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti javnih služb,
- osnovna sredstva pridobljena iz donacij,
- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti prodaje na trgu.

70. člen

Če zavod z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnosti javnih služb in lastno dejavnost, mora z ustreznimi sodili ugotoviti deleže amortizacije teh osnovnih sredstev, ki odpadejo na posamezne dejavnosti.

71. člen

Amortizacija se obračunava posamično po posameznih opredmetenih osnovnih sredstvih ali neopredmetenih dolgoročnih sredstvih. Drobní material se odpiše enkratno v celoti ob oddaji v uporabo. Osnova za odpis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev je nabavna oziroma ocenjena vrednost. Nabavno vrednost sestavlja fakturna vrednost dobavitelja, povečana za odvisne stroške iz naslova njihove nabave in pripravljanja za uporabo. Lastna cena naložb izdelanih v lastni režiji, je sestavljena iz vrednosti porabljenega materiala in vseh stroškov, ki se lahko pripišejo zadevni naložbi, namenjeni za lastne potrebe, ne sme pa presegati tržne vrednosti istovrstnih sredstev.

72. člen

Letni obračun in popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev se v analitični evidenci opravi ob zaključnem računu.

73. člen

Amortizacijo za posamezno osnovno sredstvo se prične obračunavati od prvega dne naslednjega meseca potem, ko se je osnovno sredstvo začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti, za katero je namenjeno. Odpis opredmetenih osnovnih sredstev v lasti ustanovitelja, ki jih ima zavod v upravljanju, se opravlja posamično in se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme prihodkov kot strošek amortizacije.

74. člen

Na koncu poslovnega leta in ob morebitnih statusnih spremembah med letom, zavod sestavi končni obračun amortizacije, v katerem mora prikazati uporabljeno metodo obračunavanja

amortizacije, dobo trajanja obravnavanih sredstev in uporabljene amortizacijske stopnje zneske obračunane amortizacije za poslovno leto po vrstah sredstev.

IX. IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

75. člen

Prihodki se evidentirajo v skupini kontov po načelu nastanka poslovnega dogodka. Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi. Prihodki se izkazujejo po stroškovnih mestih-organizacijskih enotah 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).

76. člen

Prihodki in prejemki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov po načelu denarnega toka. Izkazujejo se za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

Odhodki

77. 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 stroškovnih mestih-organizacijskih enotah ter po virih financiranja, ki so proračunski (po vrstah) in ne proračunski (po vrstah). Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržna dejavnost).

78. člen

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

79. člen

Zavod ugotavlja neposredne stroške posamezni stroškovnih mest na podlagi ustreznih dokazil, posredne stroške posameznih stroškovnih mest, 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

80. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

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

81. člen

Rezultat poslovanja po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini kontov in sicer kumulativno. Na kontih se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov.

X. FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

82. člen

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

Denarna sredstva

83. 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 srednjem tečaju Banke Slovenije. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkažejo finančni prihodki ali odhodki. Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstev na računu.

Gotovinsko poslovanje

84. 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 posebnim pravilnikom.

85. člen

Blagajniško poslovanje je urejeno s pravilnikom o blagajniškem poslovanju zavoda.

Blagajniško poslovanje obsega:

- dvigovanje gotovine s podračuna zavoda oziroma ničelnega računa,
- vplačila in izplačila gotovine v blagajno in iz nje,
- polaganje prejete gotovine na podračun zavoda;
- izdajanje knjigovodskih listin za vplačila in izplačila gotovine,
- vodenje poslovnih knjig in evidenc, itd.

86. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je SI56 01100-6030719535.

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje pravilnik o blagajniškem poslovanju.

Brezgotovinsko poslovanje

87. člen

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun zavoda. Zavod opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščenice za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa. Osebe za podpisovanje so določene v seznamu deponiranih podpisnikov zavoda. Elektronski plačilni nalog podpisuje pooblaščenica oseba to je računovodja. Izpiski s podračuna enotnega zakladniškega računa se prejemajo po elektronski pošti.

88. 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

89. člen

Zavod se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredita (tudi okvirnega kredita, kredita po načelu tekočega računa,). Sklep o zadolževanju sprejme svet zavoda na predlog ravnatelja zavoda.

XI. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

90. 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.

91. 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 ravnatelj zavoda. Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje.

92. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

1.) LETNO:

- računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
- izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti/stroškovna mesta/organizacijske enote,
- poslovni izid za zavod kot celoto,
- poslovni izid, razčlenjen po stroškovnih mestih, ter
- drugo.

2.) POLLETNO:

- Priprava Polletnega poročila v skladu z zakonom;
- Seznamitev Sveta zavoda s polletnim poročilom zavoda.

3.) DNEVNO:

- stanje denarnih sredstev in zadolžitev, ter
- drugo.

Ta poročila se predlagajo ravnatelju zavoda in drugim odgovornim osebam, ter organom zavoda. Računovodske informacije morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih

kategorij, ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

XII. RAČUNOVODSKE KONTROLE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

93. člen

Računovodska kontrola zajema sprotne aktivnosti ugotavljanja pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva zavoda. Z računovodskim kontroliranjem podatkov in odpravljanjem ugotovljenih nepravilnosti se ukvarjajo vsi zaposleni v računovodstvu, ki sprejemajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige in posredujejo računovodske informacije. Za organizacijo in dejansko izvajanje kontrole računovodskih podatkov ter za dosledno in takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren glavni računovodja zavoda (računovodja).

94. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena kontrola. Računovodski obračuni in posamezni obračunski pred računi se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler niso prekontrolirani. Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig mora biti organizirano tako, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov in internih splošnih aktov in računovodskih standardov, zlorabe, poneverbe ter jih tako preprečuje. Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih in pravih stroškovnih mestih. Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

95. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja tudi mesečna uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo ter kontrolira izvajanje letnega popisa stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom. Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za obveznosti, stroške in prihodke.

96. člen

Zavod nima svojega notranjega revizorja. Pristojnosti za notranjo revizijo ima notranji revizor, ki ga zavod izbere kot zunanjega izvajalca. Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor. Notranje revidiranje poslovanja zavoda se opravlja v skladu s Pravilnikom o revidiranju javnih zavodov.

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

XIII. REGISTER TVEGANJ

97. člen

Zavod ima za vzpostavitev in vzdrževanje sistema poslovanja javnega zavoda na vseh področjih delovanja javnega zavoda, ter izvajanja notranjih kontrol, svoj načrt aktivnosti – Register tveganj. Register tveganj je poseben interni akt zavoda, ki ima splošni in tabelarni del. Tabelarni del je priloga, ki jo zavod vsako leto po potrebi dopolnjuje in usklajuje glede na zaznana nova tveganja pri delovanju javnega zavoda.

Register tveganj vključuje usmeritve vodstva, izražene z metodami za določanje ciljev in sredstev za

njihovo doseganje, delovnimi postopki in prakso ter ukrepi za obvladovanje tveganj, ki skupaj dajejo primerno zagotovilo za:

- urejeno in smotrno poslovanje, ki bo omogočilo doseganje zastavljenih ciljev in kakovostne storitve v skladu z nalogami zavoda;
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb ter drugih nepravilnosti;
- poslovanje v skladu z zakoni, drugimi predpisi in navodili vodstva zavoda;
- obdelavo, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter točno in pregledno poročanje.

Prilogo Registra tveganj, zavod vsako leto po potrebi dopolnjuje in usklajuje z novimi zaznanimi tveganji.

XIV. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

98. člen

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

GRADIVA ZA ARHIVIRANJE, KLAS. ZNAK	ARHIVSKO GRADIVO - A
KADROVSKI NAČRTI, INTERNI KADROVSKI UKREPI (100)	
ZAKLJUČNI RAČUN S POROČILOM, BILANCE (410)	

GRADIVA ZA ARHIVIRANJE, KLAS. ZNAK	TRAJNO GRADIVO - T
PRIMOPREDAJA (020)	zapisniki
POOBLSTILO OSEBI ZA ODLOČANJE PO ZUP-u	upravni postopek
POGODBE O DELU, AVTORSKE POGODBE, POGODBE O IZOBRAŽEVANJU, ITD. (100)	
LETNI IN MESEČNI OBRAČUNI PLAČ, PLAČILNE LISTE (450)	
RAZVOJNI NAČRTI ZAVODA, SAMOEVALVACIJA, SISTEM KAKOVOSTI (6004)	

GRADIVA ZA ARHIVIRANJE, KLAS. ZNAK	DESET LETNO HRANJENJE
JUBILEJNE NAGRADE, ODPRAVNINE, DELOVNA USPEŠNOST, PLAČE, DNEVNICE, TERENSKI DODATEK, LETNE OCENE PO ZJU (100)	
LETNI POGOVORI Z DELAVCEM, NAPREDOVANJA, DELOVNI SPORI (100)	
PLAČILNI INSTRUMENTI, PLAČILNI NALOG, ČEK, GOTOVINSKO IN NEGOTOVINSKO POSLOVANJE, BLAGAJNIŠKI MAKSIMUM, ELEKTRONKI DENAR, TRANSAKCIJSKI RAČUN (405)	
PLAČILNA DISCIPLINA, ROKI, ZAMUDE (406)	
SPONZORSKE POGODBE, DONATORSKE, O POSLOVNEM SODELOVANJU, SOFINANCIRANJU, ANEKSI, DOGOVORI (406)	
PRORAČUN IN FINACIRANJE ZAVODA, FINANČNI NAČRTI, VEZANA SREDSTVA, ZAHTEVKI, DNEVNIK GLAVNE KNJIGE (410)	
DOKUMENTACIJA O JAVNIH NAROČILIH MANJŠE VREDNOSTIN (430)	
FAKTURE DOBAVITELJEV, KUPCEV, TEMELJNICE, INVENTURE, OBRAČUNI OS, PREJETI IN ODPOSLANI RAČUNI, MATERIALNO KNJIGOVODSTVO, STATISTIČNO POSLOVANJE (450)	tisti ki so zavezanci za DDV
GLAVNA KNJIGA IN DNEVNIK (450)	za vse zavezance
OBRAČUNI OSKRBNIN ZA VRTEC (450)	

GRADIVA ZA ARHIVIRANJE, KLAS. ZNAK	PET LETNO HRANJENJE
KOLEKTIVNO NEZGODNO ZVAROVANJE ZAPOSLENIH IN UDELEŽENCEV VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA (101)	
JAVNA DELA (110)	
PORODNIŠKI DOPUST, OČETOVSKI DOPUST, STARŠEVSKI DOPUST (121)	
ZAVAROVANJA ZAVODA (401)	
FAKTURE DOBAVITELJEV, KUPCEV, TEMELJNICE, INVENTURE, OBRAČUNI OS, PREJETI IN ODPOSLANI RAČUNI, MATERIALNO KNJIGOVODSTVO, STATISTIČNO POSLOVANJE (450)	tisti ki niso zavezanci za DDV
BLAGAJNA IN POTNI NALOGI (450)	
SKLEPI O IZVRŠBI, RUBEŽI, IZTERJAVE (493)	
PREVOZ UČENCEV, UGOVOR NA OCENO, VPOGLED V DOKUMENTACIJO, OPROSTITEV SODELOVANJA PRI PREDMETU, HITREJŠE NAPREDOVANJE (60302)	
DOKUMENTACIJA CIVILNE ZAŠČITE (846)	

GRADIVA ZA ARHIVIRANJE, KLAS. ZNAK	DVE LETNO HRANJENJE
POMOŽNI RAČUNOVODSKI OBRAZCI IN OBRAČUNI, KONTROLNI BLOKI (450)	

99. 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 elektronski ali papirni obliki.

E-računi se s pripadajočo dokumentacijo oddajo v e-hrambo. Za hrambo e-računov in zagotavljanje razpoložljivosti oziroma dostopnosti do e-računov, za čas hrambe (5,10,20 let, trajno...), kot je določeno z klasifikacijskim načrtom glede na veljavne predpise s področja DDV in računovodstva, ima zavod zagotovljen način in sicer se e-račune hrani v sistemu izbranega ponudnika storitev e-hrambe, ki ga je v okviru skupnega javnega naročila izbral UJP, to je Pošta Slovenije, d.o.o., ki pri e-hrambi upošteva različne roke hrambe, določene v klasifikacijskih načrtih posameznih proračunskih uporabnikov (sklenjena pogodba).

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

100. člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dne 1.1.2001, ki ga je ravnatelj/ica sprejel dne 26.2.2001. O morebitnih kršitvah določb tega pravilnika računovodja oziroma pooblaščen delavec zavoda obvesti ravnatelja zavoda.

101. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Svet zavoda Osnovne šole Veržej, uporabljati pa se

prične s 1.10.2019.

102. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Svet zavoda po postopku in na način, ki je določen za sprejem tega pravilnika.

Predsednica Sveta zavoda:
Zalika Horvat