Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE) in v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi je dne 6.12.2023 direktor zavoda Ekonomska šola Murska Sobota sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA

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,
- vodja posamezne dejavnosti oz. enote,
- organi upravljanja,
- notranji revizorji in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

- ustanovitelj,
- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci - uporabniki storitev,
- državni organi in
- javnost.

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 računovodstva v zavodu,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznost do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- pripravljanje finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- notranje revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije in
- finančno poslovanje zavoda.

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.

Zaposleni v računovodstvu zavoda pri svojem delu upoštevajo Kodeks računovodskih načel in Kodeks poklicne etike računovodij.

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s predpisi iz prvega 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 v skladu s načelom nastanka poslovnega dogodka (fakturirane realizacije) in tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

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

Zavod upošteva pri sestavljanju računovodskih izkazov tudi tri zahteve in sicer previdnost, prednost vsebine pred obliko ter pomembnost.

Zavod je posredni uporabnik proračuna z dejavnostjo:

- P/85.310 srednješolsko splošno izobraževanje
- P/85.320 srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje
- P/85.421 višješolsko izobraževanje in
- R/91.011 dejavnost knjižnic.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA ZAVODA

6. člen

Računovodske in finančne funkcije se opravljajo v računovodstvu in tajništvu zavoda.

Računovodstvo zavoda sestoji iz:

- računovodstvo glavne knjige (finančnega računovodstva),
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev),
- računovodstva stroškov (stroškovnega računovodstva),
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač in
- ostalih oblik plačilnega prometa.

7. člen

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom.

Računovodske naloge v zavodu opravlja računovodja.

Naloge, povezane z nabavo neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala in storitev ter prodajo storitev opravljajo tudi drugi zaposleni v zavodu (hišnik, poslovni sekretar, tajnik VIZ, vzdrževalec učne tehnologije, tehniški sodelavec, sistemski inženir, organizator izobraževanja odraslih, knjižničar, učitelji, predavatelji, ravnatelj SŠiG in direktor).

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

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

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

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

9. člen

Dela in naloge ter odgovornosti računovodskih in drugih 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 direktorja opozarjati:

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

Računovodja in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila računovodje in direktorja.

10. člen

Delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistematizacijo delovnih mest.

Delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila 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 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 iz področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Upravi za javna plačila, Finančni upravi, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike mora podpisati direktor.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

12. člen

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

Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

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.

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 področje javnega računovodstva in javnih financ, ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v zavodu ali prejeto od zunaj, osebe odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojim podpisom potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov.

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati direktor ali s strani direktorja pooblaščena oseba.

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve (v računovodstvu zavoda) oz. vstopa v zavod (s prejeto pošto ali spletno preko enotne vstopne in izstopne točke UJP za izmenjavo e-računov s proračunskimi uporabniki) preko kraja kontroliranja in odobravanja (kontrola s strani osebe, zadolžene za nabavo, kontrola s strani računovodje, kontrola in odobritev s strani direktorja) na kraj njihovega evidentiranja v poslovne knjige (računovodstvo) in kraj hrambe (arhiv, za e-račune akreditirano e- arhiviranje).

Preko enotne vstopne in izstopne točke UJP se prejeti e-računi prekontrolirajo z dobavnicami, naročilnicami, obrazcem predlog za nabavo in pripadajočimi ponudbami in odobravajo na podlagi elektronskega podpisovanja ali podpisovanja obrazca predloga za nabavo in sicer se najprej opravi kontrola s strani oseb, zadolženih za posamezne nabave (iz seznama v 19.členu), nato sledi kontrola računovodje ter kontrola in odobritev direktorja zavoda. Tako kontroliran in odobren prejeti e-račun je verodostojna knjigovodska listina, pripravljena za evidentiranje v poslovne knjige in plačilo. Celoten krog dela z računom je večinoma avtomatiziran (prejem računa, knjiženje v dokumentnem sistemu, knjiženje v računovodskem sistemu, priprava naloga za plačilo).

Izdani računi drugim proračunskim uporabnikom se sestavijo v računovodstvu, sledi kontrola in odobritev s strani direktorja ali od direktorja pooblaščene osebe. Izdani računi so v obliki e-računov. Na izdanem računu je podpis direktorja.

Izdane zahtevke MVI za subvencionirano prehrano dijakov sestavi tajnik VIZ, kontrolo vrši računovodja in ravnatelj SŠiG. Izdani zahtevki se oddajajo preko portala MVI.

Zahtevki za plače zaposlenih financirani s strani MVI, prehrano, prevoz in drugi prejemki se obračunavajo z vnosom ur in prisotnosti preko programa MVI.

Izdani računi kupcem (najemnine, razne storitve) se sestavijo v računovodstvu ali tajništvu zavoda na podlagi pogodb, sledi kontrola in odobritev s strani direktorja ali od direktorja pooblaščene osebe.

Potni nalogi se izdajajo na podlagi elektronske vloge delavca. Obračun potnih nalogov opravljata tajnik VIZ ali poslovni sekretar. Kontrolo izvaja računovodja. Direktor odobri potni nalog in potrdi njegov obračun.

Temeljnice se sestavljajo v računovodstvu, po kontroli direktorja je verodostojna knjigovodska listina, pripravljena za evidentiranje v poslovne knjige.

Izpiske podračuna v spletni aplikaciji UJPnet kontrolira direktor zavoda.

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.

Izvirne knjigovodske listine so:

- izdani in prejeti računi, izdani zahtevki, dobropisi, bremepisi,
- potni nalogi,
- izpiski podračuna,
- listine za obračun plač in drugih stroškov dela, podjemne pogodbe, avtorske pogodbe ipd.

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu zavoda. To so temeljnice za knjiženje, obračunski listi plač, obračuni amortizacije ipd.

Izvedeno knjigovodsko listino sestavi računovodja:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom,
- 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

Glede na kraj sestavitve so listine:

- notranje in
- zunanje.

Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okolju zavoda, v katerem nastanejo zanj pomembni poslovni dogodki, notranje knjigovodske listine pa v tistih delih zavoda, kjer nastanejo poslovni dogodki, ali pa v računovodstvu zavoda.

Zunanje in notranje knjigovodske listine zavoda so:

a) listine v zvezi s stvarmi in storitvami:

- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- prejeti računi,
- izdani računi/zahtevki,
- prejeti dobropisi,
- izdani dobropisi,
- potni nalogi.

b) listine v zvezi z gibanjem denarja:

- izpiski podračuna,

c) listine za obračun plač, delo preko študentskega servisa, pogodbe o delu in avtorske honorarje,…:

- delovni listi z vpisano prisotnostjo oz. odsotnostjo,
- dokumenti za nadomestila,
- dokumenti za odtegljaje,
- obračuni dela po pogodbah o delu,
- obračuni dela po avtorskih pogodbah,
- obračuni javnih del, pripravništva ipd.

d) listine v zvezi z obračunom prehrane dijakom

- pregledi in poročila za obračun šolske prehrane dijakom.

16. člen

Za sestavo notranjih knjigovodskih listin so odgovorni:

Računovodja	Izdani računi drugim proračunskim uporabnikom, izdani računi za storitve (prehrana zaposlenih ,…), izdani dobropisi in bremepisi, listine za obračun plač, listine za dela preko avtorskih oz. podjemnih pogodb, javna dela, vodenje raznih projektov, spremljanje poslovnih dogodkov ločeno po posameznih stroškovnih mestih.
Tajnik VIZ	Zahtevki za subvencionirano prehrano dijakov, izdani računi za storitve (pisarniška opravila, izobraževanje odraslih: vpisnine, PPZ in izpiti).
Poslovni sekretar	Izdani računi (najemnine, šolnine študentov, učbeniški sklad), potni nalogi.
Organizator šolske prehrane	Pregledi in poročila za obračun šolske prehrane, zahtevki MVI za subvencionirano prehrano dijakov, izdaja položnic dijakom za prehrano.
Zaposleni	Vpis prisotnosti preko programa za evidentiranje delovnega časa.

Izdani računi/zahtevki morajo biti sestavljeni v 15. dneh od datuma opravljene storitve.

Listine za obračun plač, javno delo, pripravništvo ter listine za obračun avtorskega in podjemnega dela morajo biti sestavljene do 10. v naslednjem mesecu.

Potni nalog se izda najkasneje pred začetkom službenega potovanja. Po končanem službenem potovanju mora zaposleni v 8 dneh izpolniti elektronski potni nalog.

17. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati:

- ime in zaporedno številko,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o kraju in datumu izdaje,

- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin.

Knjigovodske listine je treba urejati po vrstah. Vsaka listina je označena z zaporedna številko 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.

18. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, je odgovoren računovodja. Za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, se mora zagotoviti:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunavanju davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednost 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,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

19. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem. Z njim se zagotavlja resničnost, to je, da dobljene računovodske informacije kažejo dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov, prejemkov in izdatkov.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom potrdi direktor zavoda ali od njega pooblaščena oseba in predloži računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Če je oseba, odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin odsotna, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas odsotnosti pooblastil direktor. Pooblastilo mora biti pisno.

Pri likvidiranju se knjigovodska listina pripravi za kontroliranje, tako da se zbere vso dokumentacijo (pri prejetih računih dobavnice, naročilnice, predlogi za nabavo, ponudbe,…), ki je v neposredni zvezi s knjigovodsko listino, ter se preveri njena vsebinska, davčna, računska in formalna pravilnost.

Davčno, računsko in formalno pravilnost listine preverja računovodja.

Vsebinsko kontrolo (kontrola zaračunanih artiklov, količin in cen) zunanjih listin (prejeti računi, dobropisi in bremepisi) opravljajo naslednji zaposleni:

Hišnik	Material in storitve za vzdrževanje zgradbe in opreme.
Knjižničarka	Knjige, revije, strokovna literatura, učbeniki (kontrola količin in cen).
Ravnatelj SŠiG	Kontrola zaračunanih artiklov, storitev, količin in cen.
Poslovni sekretar	Pisarniški material, čistilni in sanitetni material.
Tajnik VIZ	Prevoz (kontrola relacij, vir financiranja).
Vzdrževalec učne tehnologije, tehniški sodelavec, sistemski inženir	IKT oprema, pisarniški material (tonerji).

Kontrolo izdanih računov in zahtevkov izvaja direktor ali od njega pooblaščena oseba.

Kontrolo obračunanih potnih nalogov izvaja računovodja, odobrava jih direktor.

Kontrolo izpiskov podračuna izvajata računovodja in direktor zavoda.

Kontrolo temeljnic izvaja direktor zavoda oz. od njega pooblaščene osebe.

Kontrolo izdanih računov za prehrano dijakov izvaja tajnik VIZ in računovodja.

Kontrolo listin za obračun plač, pripravništvo, avtorsko in podjemno delo izvaja direktor zavoda.

Oseba, odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna. Kontrola prejetih e-računov se opravlja elektronsko (e-podpisovanje). Prejeti računi in dobropisi morajo biti s strani odgovornih oseb za kontroliranje opravljeno v 15 dneh od datuma prejema računa oz. dobropisa.

Pri odobravanju se potrdi resničnost knjigovodske listine, potem ko se preveri dejanski nastanek poslovnega dogodka pri sredstvih, obveznostih, prihodkih, odhodkih, prejemkih in izdatkih. Knjigovodske listine odobrava direktor zavoda.

20. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter parafiranjem in datiranjem ali 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.

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

Poslovne knjige

21. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostranskega 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 domači valuti.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški programski paket SAOP, SEYFOR d.o.o.

22. člen

Računalniške rešitve v računovodskih programih morajo zagotavljati:

- tako kontroliranje knjiženih postavk, da se ohranja ravnotežje dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- hkratno knjiženje po načelu poslovnega dogodka in po načelu denarnega toka,
- popravljanje knjižb v poslovnih knjigah samo v skladu s predpisi,
- sprotno seštevanje zneskov v poslovnih knjigah.

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

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

23. člen

Vse knjižbe v poslovne knjige morajo biti pravilne, urejene in pravočasne.

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 takoj (najkasneje v 15 dneh) po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

24. člen

Poslovne knjige zagotavljajo podatke za pridobivanje informacij o:

- stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- stroških, odhodkih in prihodkih,
- prejemkih in izdatkih,
- poslovnem izidu v poslovnem letu.

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,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca terjatev do učencev šole in otrok vrtca,
- analitična evidenca terjatev za prehrano zaposlenih,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter drobnega inventarja,
- analitična evidenca plač in drugih prejemkov zaposlenih.

25. 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.

26. člen

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po analitičnih kontih po stroškovnih mestih.

V poslovnih knjigah se mora zagotoviti ločeno spremljanje poslovanja in prikazovanja njegovega izida s sredstvi javnih financ in z drugimi sredstvi za opravljanje javne službe, in sicer tako, da je možno spremljanje poslovanja s sredstvi, pridobljenimi s prodajo blaga in storitev na trgu. Navedeno se zagotavlja na stroškovnih mestih.

Seznam šifer stroškovnih mest je priloga tega pravilnika.

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 zunajbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

27. člen

Pomožne knjige oz. analitične evidence se usklajujejo z glavno knjigo do zadnjega v mesecu za pretekli mesec.

28. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter drobnega inventarja.

Zunajbilančna evidenca

29. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

Popravki v poslovnih knjigah

30. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo z 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

31. člen

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.

32. člen

Zavod mora kot prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje z ustanovitelji.

Usklajevanje terjatev in obveznosti se opravi v skladu s 37. členom Zakona o računovodstvu.

33. 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 direktor zavoda.

Popisujejo se vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev zavoda, tudi sredstva, ki so pri zavodu le začasno (last drugih oseb).

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni. Redni letni popis se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra. Izredni popis se opravi na zahtevo direktorja ter ob statusnih spremembah, prenehanju in drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko delni.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje urejen v Pravilniku o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev z 3.12.2021.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

34. člen

Zavod sestavlja letno poročilo v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Zavod sestavlja računovodske izkaze tudi v s skladu z Navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna.

35. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja. Poslovno poročilo pripravi direktor zavoda.

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

36. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila k posameznim izkazom. Računovodski izkazi in priloge so:

a) bilanca stanja s prilogami:
   - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih sredstev in
   - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,

b) izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogo:
   - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti ter

c) izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s prilogami:
   - izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
   - izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavitev premoženjske bilance.

37. 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
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

Zavod pripravi pojasnila k računovodskim izkazom:

- glede razčlenitve sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- glede razčlenitve prihodkov in odhodkov ter prejemkov in izdatkov,
- glede razporeditve stroškov na dejavnosti zavoda (sodila za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu).

Zavod v pojasnilih k računovodskim izkazom predstavi primerjavo izkazanih postavk iz računovodskih izkazov s predhodnim letom.

Pomemben poudarek je v skladu s 26. členom Pravilnika o sestavljanju letnih poročil na naslednjih pojasnilih k razčlenjenim izkazom:

- o neporavnanih terjatvah in ukrepih za njih poravnavo oziroma vzrokih neplačila,
- o neporavnanih obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadla v plačilo in o vzrokih neplačil,
- o virih sredstev, uporabljenih za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva in dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- o naložbah prostih denarnih sredstev,
- o obračunanih odpisih osnovnih sredstev,
- o opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih osnovnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti,
- o razlogih za pomembnejše spremembe dolgoročnih sredstev,
- o prejetih in porabljenih namenskih sredstvih po namenih, posebej o proračunskih sredstvih,
- o ugotovljenem presežku prihodkov nad odhodki oziroma presežkov odhodkov nad prihodki in o vzrokih za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki,
- o porabi in odplačilu posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju in lasti,
- o metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- o namenih, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter o njihovi porabi in odpravi,
- o vrstah postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih zunajbilančne evidence ter
- o drugem, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja zavoda.

38. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. <u>splošnega dela</u>, ki vsebuje:

   - predstavitev zavoda,
   - kratek opis njegovega razvoja,
   - predstavitev njegovega vodstva,
   - predstavitev njegovih pomembnejših organov,
   - kratek pregled dejavnosti in
   - kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje,

2. posebnega dela, ki vsebuje:

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

3. zaključnega dela, ki vsebuje:

   - datum sprejetja letnega poročila s strani sveta zavoda,
   - datum in kraj nastanka letnega poročila in popise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: direktor zavoda in računovodja.

39. člen

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

- Svetu zavoda,
- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje.

40. člen

Letno poročilo potrdi svet zavoda najkasneje do konca februarja tekočega leta za preteklo leto.

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

VII. PRIPRAVA FINANČNIH NAČRTOV

41. člen

Zavod pripravlja finančni načrt v skladu z Navodilom o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov.

42. člen

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.

43. 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.

44. člen

Finančni načrt sprejme pristojni organ zavoda v 30 dneh po prejemu izhodišč za sestavo finančnih načrtov od pristojnega ministrstva..

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

45. člen

Zavod glede vrednotenja in izkazovanja računovodskih kategorij upošteva določila Zakona o računovodstvu in Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na njuni podlagi (Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,…) ter določila Slovenskih računovodskih standardov.

Prav tako pa zavod upošteva določila drugih zakonov, to je Zakona o javnem naročanju, Zakona o davku na dodano vrednost, Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (glede ločenega spremljanja pridobitne in nepridobitne dejavnosti) itd.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva

46. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in drobni inventar.

Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Opredmetena osnovna sredstva, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, se izkazuje skupinsko ali posamično kot drobni inventar.

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

47. člen

Neopredmetena sredstva zavoda so dolgoročne premoženjske pravice – programska oprema.

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

48. 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 oz. ne odbija),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo osnovnega sredstva.

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

49. 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 oz. ne odbija) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

50. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih 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, vendar maksimalno za 1 leto.

51. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja.

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora računovodja zavoda določiti stopnjo odpisa v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.
Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da izkazuje posebej nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti.

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev mora zavod ločiti sredstva, ki jih ima v upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij ali pridobljenih s prodajo proizvodov ali storitev na trgu.

52. 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 načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

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, ne glede če se dejansko uporablja ali ne in
- amortizacijske stopnje, določene v s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje, oziroma pasivnih časovnih razmejitev, če gre za donacije.

53. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

- povečuje njegovo nabavno vrednost, če povečuje njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljšuje doba koristnosti in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

54. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

55. člen

Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi zaradi:

- odtujitve in
- trajne izločitve iz uporabe.

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

56. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva in

- če se od njegove uporabe ne pričakuje nikakršne gospodarske koristi.

Denarna sredstva

57. člen

Denarna sredstva so denarna sredstva na podračunu in v blagajni.

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 referenčnem tečaju ECB. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkažejo finančni prihodki ali odhodki.

58. člen

Zavod vodi blagajno le za potrebe trgovinice v šolski kuhinji.

59. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila.

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna.

Terjatve

60. člen

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

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 (popravki in odpis terjatev).

Slabitev terjatve se opravi na podlagi ocenitev izterljivosti posamičnih terjatev in povečuje prevrednotovalne poslovne odhodke. Zavod oslabi sporne terjatve in dvomljive terjatve. Dvomljive ugotavlja na osnovi zapadlosti nad 90 dni.

Slabitev posamezne terjatve (oblikovanje popravka vrednosti) ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa direktorja zavoda na podlagi predloga popisne komisije v skladu s sprejeto računovodsko usmeritvijo.

Odpis terjatev do zneska 1,00 € kot stotinska oziroma parska izravnava.

61. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah v skladu s kontnim načrtom:

- 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.

62. člen

Zavod usklajuje terjatve s kupci in financerji po stanju na dan 31.12. na podlagi zunanje potrditve stanje. IOP za terjatve po stanju na dan 31.12. pošlje po opravljenih vseh knjiženjih v poslovne knjige in pred izvedbo rednega letnega popisa terjatev in obveznosti.

Izterjava dvomljivih terjatev do kupcev, dijakov, študentov in drugih se izvaja preko izvršb na podlagi neuspešnih opominov. Odpis neizterljivih dvomljivih terjatev se izvede na podlagi ocene, da stroški izterjave presegajo znesek posamezne terjatve.

Finančne naložbe

63. 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.

Za zneske 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 prejemki), razen prostih denarnih sredstev.

Prevrednotovanje finančnih naložb se ne opravlja.

64. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah v skladu s kontnim načrtom:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki.

65. člen

Obračunane obresti finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve.

Obveznosti

66. 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.

67. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah v skladu s kontnim načrtom:

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

68. člen

Obračunane obresti se obravnavajo kot samostojna obveznost.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

69. člen

Zavod usklajuje kratkoročne obveznosti po stanju na dan 31.12. na podlagi zunanje potrditve stanje. IOP za obveznosti po stanju na dan 31.12. pošlje večjim dobaviteljem po stanju in prometu v poslovnem letu po opravljenih vseh knjiženjih v poslovne knjige in pred izvedbo rednega letnega popisa terjatev in obveznosti, če od dobavitelja ni pred tem prejel ustreznega obrazca za uskladitev stanja na dan 31.12.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

70. 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 ločeno izkazuje podatke za obveznosti za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva, za dolgoročne finančne naložbe in o presežku prihodkov nad odhodki oz. presežku odhodkov nad prihodki.

Obveznosti za sredstva v upravljanju povečujejo nabave opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, prejemi denarnih sredstev in prerazporeditve sredstev iz presežka prihodkov za pridobitve teh sredstev. Zmanjšujejo pa jo popravki in odpisi nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki se pokrivajo v breme te obveznosti.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se morajo letno uskladiti s terjatvami lastnikov sredstev v upravljanju do zavoda v skladu s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu in sicer do 3.2.

Plače

71. člen

V primeru refundacij bolniške, ki se iz državnega proračuna povrnejo ZZZS, ki je sredstva začasno založil, gre za »državne pomoči« v primerih epidemij, naravnih nesreč ipd. v teh primerih je ZZZS le agent, ki založi sredstva, končna poraba pa mora biti evidentirana v državnem proračunu na postavki Ministrstva za zdravje. V vseh teh primeri se evidentirajo medseboje obveznosti in terjatve na kontih skupine 24 in 14. Način knjiženja je prikazan v prilogi 1.

Ugotovljeni poslovni izid za prenos v naslednje leto

72. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki je nastal iz proračunskih sredstev, se porabi v skladu z ustanovitvenim aktom in pridobljenim soglasjem sveta zavoda.

73. člen

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Upravičeni primanjkljaj na področju izvajanja javne službe krije ustanovitelj iz proračuna tekočega leta.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

74. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za:

- dolgoročne odložene prihodke za pokrivanje stroškov / odhodkov,
- preveč prejeta proračunska sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije in
- prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

Odloženi prihodki za pokrivanje stroškov amortizacije brezplačno prejetih osnovnih sredstev se zmanjšujejo neposredno v breme take dolgoročne pasivne časovne razmejitve.

Odloženi prihodki, namenjeni pokrivanju stroškov, pa se porabljajo s prenašanjem med poslovne prihodke.

Kratkoročne časovne razmejitve

75. 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.

Kratkoročno odloženi stroški oz. odhodki so ob svojem nastanku zneski, ki še ne bremenijo dejavnosti in še ne vplivajo na poslovni izid.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej zaračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

Postavke aktivnih časovnih razmejitev morajo biti na datum bilance stanja utemeljene glede na realnost njihovega obračuna v naslednjem obdobju, postavke pasivnih časovnih razmejitev pa ne smejo skrivati rezerv.

Prejeta sredstva, namenjena pokrivanju izbranih odhodkov, določenih s predpisom ali odločitvijo pristojnega organa občine ali države, se prenašajo med prihodke preko kontov časovnih razmejitev.

76. člen

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

Kratkoročni odloženi prihodki se zmanjšujejo v dobro prihodkov na podlagi dejansko nastalih stroškov.

IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

77. 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 stroškovnih mestih in po virih financiranja. Zavod ločeno spremlja prihodke dejavnosti javne službe od prihodkov, pridobljenih na trgu.

Prihodke javne službe ustvarja zavod z:

- izvajanjem rednega izobraževanja

Prihodke tržne dejavnosti ustvarja zavod s storitvami dajanja nepremičnin v najem in uporabo ter izvajanjem drugih storitev na trgu.

Zavod ločeno spremlja tudi prihodke Srednje šole in gimnazije in prihodke Višje strokovne šole po ločenih stroškovnih mestih.

77. 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.

Izkazujejo se za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

Zavod ločeno spremlja tudi prihodke obeh organizacijskih enot po stroškovnih mestih.

Odhodki

79. člen

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

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

Neposredni poslovni stroški se izkazujejo po stroškovnih mestih.

Zavod ne spremlja ločeno odhodke dejavnosti javne službe od odhodkov, povezanimi s prihodki, pridobljenimi na trgu. Kot sodilo za razmejevanje odhodkov javne službe in tržne dejavnosti zavod uporablja ključ delitve glede na razmerje prihodkov tržne dejavnosti in javne službe.

Zavod ločeno spremlja tudi odhodke obeh organizacijskih enot. Neposredni stroški se vodijo ločeno po stroškovnih mestih, posredni stroški se razporejajo po izbranih ključih (amortizacija, elektrika, odvoz smeti,…).

80. 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.

Zavod ne izkazuje ločeno odhodkov za javno službo in tržno dejavnost. Kot sodilo za razmejevanje odhodkov javne službe in tržne dejavnosti zavod uporablja ključ delitve glede na razmerje prihodkov tržne dejavnosti in javne službe.

Zavod ločeno spremlja tudi odhodke redne šole in odhodke izobraževanja odraslih. Neposredni stroški se vodijo ločeno po stroškovnih mestih, posredni stroški se razporejajo po izbranih ključih (amortizacija, elektrika, odvoz smeti,…).

Vrsta poslovnega izida

81. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

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

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

Čisti presežek je presežek prihodkov nad odhodki, zmanjšan za plačani davek od dohodkov pravnih oseb.

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

82. 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 prenesenem 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.

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

X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

83. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk k 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,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

84. 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 direktor zavoda.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje.

85. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati tele informacije:

a) <u>letno:</u>
- računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
- izkaz prihodkov in odhodkov za posamezna stroškovna mesta,
- poslovni izid za zavod kot celoto,
- poslovni izid, razčlenjen po stroškovnih mestih ter
- drugo;

b) <u>četrtletno:</u>
- stanje odprtih terjatev in obveznosti ter
- drugo;

c) <u>mesečno:</u>
- prihodke in odhodke po stroškovnih mestih (tudi kumulativno) in
- uresničevanje finančnega in investicijskega plana ter
- drugo;

d) <u>dnevno:</u>
- stanje denarnih sredstev in zadolžitev ter
- drugo.

86. člen

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

87. člen

Direktor zavoda ali svet zavoda lahko za svoje potrebe ali potrebe organov zunaj zavoda zahtevata dodatna razkritja in podatke.

XI. NOTRANJE REVIDIRANJE

88. člen

Direktor zavoda je odgovoren za vpeljavo in delovanje ustreznega sistema finančnega poslovodenja ter kontrol in notranjega revidiranja.

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

Notranje revidiranje izvajajo notranji revizorji, ki morajo biti pri svojem delu samostojni in neodvisni. Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

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

V skladu s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ se v zavodu notranja revizija izvaja s strani zunanjega izvajalca, s katerim zavod sklene pogodbo o opravljanju revizijskih storitev.

89. člen

Poročila notranjega revizorja so podlaga za oceno notranjega nadzora javnih financ in sicer za področja na katera se nanašajo. Za ostala področja je podlaga za oceno samoocenitveni vprašalnik.

Oceno notranjega nadzora javnih financ mora zavod predložiti na obrazcu Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ.

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

90. člen

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

a) <u>trajno:</u>
   - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
   - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
   - izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,

- finančni načrti,
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev,
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;

b) 10 let:
- glavna knjiga in dnevnik ter
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračun davkov in podobno);

c) 5 let:
- knjigovodske listine, na podlag katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniški prejemki in izdatki, izpiski stanja računov in podobno) in
- pomožne knjige;

d) 3 leta:
- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

e) 2 leti:
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

91. člen

Knjigovodske listine se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva oz. v elektronski obliki, po tem roku pa v arhivu zavoda. Navedeno velja za knjigovodske listine, ki niso e-računi.
Med poslovnim letom se izdani računi, ki niso v obliki e-računov, potni nalogi ipd. 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. Temeljnice so v elektronski obliki.

Prejeti in izdani e-računi se shranjujejo na računalniškem mediju za shranjevanje podatkov programske hiše, le ta pa omogoča povezavo z zunanjim ponudnikom storitev e-arhiviranja Pošta d.o.o., ki je akreditiran arhivar. Prenos dokumentov v e-arhiv se omogoči programsko.

92. člen

Za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanju podatkov v poslovnih knjigah je odgovoren računovodja.

Zavod hrani poslovne knjige v elektronski obliki. Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na računalniškem mediju za shranjevanje podatkov programske hiše.

XIII. FINANČNO POSLOVANJE

93. člen

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

Gotovinsko poslovanje

94. člen

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

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni blagajni.

Brezgotovinsko poslovanje

95. člen

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR, ki ga ima pri UJP.

Zavod opravlja promet elektronsko. Navedeno v zavodu opravlja računovodja. Za izvedbo plačila sta potrebna dva elektronska podpisa.

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

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

96. člen

Zavod ne nalaga prostih denarnih sredstev.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

97. člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati predhoden Pravilnik o računovodstvu z dne 20.10.2023.

98. člen

Ta pravilnik velja od 1.1.2024.

Murska Sobota, 6.12.2023

Direktor:
doc. dr. Beno Klemenčič

BENO KLEMENČIČ

Digitally signed by BENO KLEMENČIČ
DN: C=SI, S=Slovenija, OID.2.5.4.97=VATSI-20192533 + O=EŠ MURSKA SOBOTA, G=BENO + SN=KLEMENČIČ + SERIALNUMBER=2471863116031 + CN=BENO KLEMENČIČ
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2023.12.06 13:40:53+01'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.2.0

Priloga 1

Knjiženje refundacije bolniške v primeru »državne pomoči«

Besedilo	Konto	Debet	Kredit
Obračun plač – brez refundacije	464*	X	
Obračun plač	21*		X
Obračun plač – refundacija	140*	X	
Evidenčno knjiženje	400* in 401*	X	
Evidenčno knjiženje	499*		X
Refundacija ZZZS-stroški plač	464*	X	
Refundacija ZZZS-prihodki	7608*		X
Nakazilo refundacije ZZZS	140*		X
Nakazilo refundacije ZZZS	110*	X	
Evidenčno knjiženje	799*	X	
Evidenčno knjiženje	740*		X