

Na podlagi 4. in 52. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02-1253) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, in s slovenskimi računovodskimi standardi je **svet zavoda Osnovne šole Vransko-Tabor** na seji dne 26. 2. 2009 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Glavna računovodska funkcija zavoda Osnovna šola Vransko Tabor, 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,
- vodje posameznih dejavnosti,
- organi upravljanja,
- notranji revizor in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so

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

2. člen

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

3. člen

Ta pravilnik ureja

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

4. člen

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

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

5. člen

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

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

Zavod je posredni uporabnik proračuna Občine Vransko in Občine Tabor ter je določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Služba zavoda, ki opravlja računovodske *in tudi finančne funkcije*, je organizirana kot samostojna enota 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.

7. člen

Računovodsko službo zavoda vodi vodja računovodstva. Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom računovodje. Računovodske in finančne naloge opravljajo *strokovni delavci računovodstva*:

- knjigovodja,
- poslovni sekretar
- administrator

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

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

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

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

9. člen

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

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

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

Računovodja mora vodjo zavoda opozarjati

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

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

10. člen

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

Računovodja mora imeti najmanj IV. stopnjo izobrazbe.

Računovodja mora imeti naziv računovodja.

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

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

11. člen

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

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

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

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

12. člen

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

13. člen

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

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

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v Pravilniku o gibanju knjigovodskih listin.

14. člen

Knjigovodske listine so

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

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

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

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

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

15. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,

- dejavnost, stroškovno mesto in vir sredstev,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- nazive delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin, ter
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

16. člen

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

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

17. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi vodja zavoda in pooblaščen osebna likvidator, določena po tem pravilniku 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 svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo je opredeljeno v organizacijskem aktu. Biti mora pisno.

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

18. člen

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

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

Poslovne knjige

19. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

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

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

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

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program družbe Grad d.d. Ljubljana.

20. člen

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

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

21. člen

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

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

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah takoj, najkasneje v 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

- blagajniška knjiga – dnevno,
- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev – 8 dni po prejemu v računovodstvo/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 temeljni in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne.

Temeljni knjigi sta

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov ter
- knjige zaloga 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.

Seznama šifer organizacijskih enot-stroškovnih mest ter stroškovnih nosilcev- virov sredstev sta prilogi tega pravilnika.

Računovodja uvaja 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 zunajbilančno evidenco, če 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 vodja zavoda in računovodja.

Zaključitev pomožnih poslovnih knjig podpiše računovodja zavoda.

Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

26. člen

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane funkcije in izpise, so določena v *posebnih pravilih/v prilogi tega pravilnika*.

Zunajbilančna evidenca

27. člen

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

Popravki v poslovnih knjigah

28. člen

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

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

29.člen

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

30. člen

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

31. člen

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

Popisujejo se

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža zavoda in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri zavodu le začasno (last drugih oseb).

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

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

Izredni popis se opravi na zahtevo vodje zavoda ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko delni.

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

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

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

32. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi vodja zavoda.

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

33. člen

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

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

34. člen

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

Zavod pripravi pojasnila k računovodskim izkazom

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

Poseben poudarek je na tehle pojasnilih k razčlenjenim izkazom:

- o neporavnanih terjatvah in ukrepih za njih poravnavo oziroma vzrokih neplačila,
- o neporavnanih obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, in o vzrokih neplačila,
- 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 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 presežku 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 ali v lasti,
- o metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- o namenih, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter o njihovi porabi in odpravi,
- o metodah vrednotenja zalog materiala, blaga, gotovih proizvodov in zalog nedokončane proizvodnje,
- 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.

35. 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

- 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 v pristojnem organu zavoda,
- datum in kraj nastanka letnega poročila in
- podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: vodje zavoda in računovodje.

36. člen

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

- svojemu pristojnemu organu,
- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- županu občine ustanoviteljice
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

37. člen

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

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

VII. PRIPRAVA RAČUNOVODSKIH PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV

Finančni načrt za zunanje potrebe

38. člen

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

Finančni načrt zavoda mora zajemati vse predvidene prejeme 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.

39. 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.

40. člen

Finančni načrt sprejme pristojni organ zavoda najpozneje v *60 dneh po sprejetju državnega proračuna/v 30 dneh po sprejetju občinskega proračuna*.

Zavod mora finančne načrte v 15 dneh po sprejetju oziroma izdaji ustanoviteljevega soglasja predložiti

1. *pristojnemu ministrstvu/pristojnemu organu občine* ter
2. Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje.

Finančni načrt za notranje potrebe

41. člen

Zavod pripravi za notranje potrebe predračune oziroma finančne in investicijske načrte:

1. predračun poslovanja kot finančni načrt, ki obsega
 - predračune po dejavnostih in stroškovnih mestih in
 - predračune po virih financiranja posameznih dejavnosti,
2. predračun naložb kot investicijski načrt, ki obsega
 - investicijski načrt nepremičnin in opredmetenih osnovnih sredstev,
 - investicijski načrt neopredmetenih sredstev in
 - investicijski načrt drobnega inventarja ter
3. predračunske računovodske izkaze (po načelu poslovnega dogodka):
 - predračunski izkaz prihodkov in odhodkov,
 - predračunski izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti in
 - predračunski izkaz stanja.

42. člen

Metodo, navodila in obrazce za pripravo predračunov iz 40. člena tega pravilnika pripravi računovodja.

43. člen

Računovodstvo pripravi finančni načrt, vodja zavoda ali od njega določena oseba pa investicijski načrt.

Vodja zavoda oba načrta da v potrditev pristojnemu organu najkasneje do 30. marca tekočega leta za tekoče leto.

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

44. člen

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

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

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

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 zunajknjigovodska količinska evidenca po nahajališčih.

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

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

45. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva.

Dolgoročne aktivne časovne razmejitev 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.

46. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo

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

V nabavno vrednost se ne všttevajo

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

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

47. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo

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

48. 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.

49. 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.

50. 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 lasti/v upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij, ter sredstev iz naslova prodaje blaga in opravljanja storitev na trgu.

51. člen

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

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

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

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

52. 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.

53. člen

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

Metodo prevrednotenja določi pristojni organ na predlog računovodje.

54. 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.

55. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi

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

Denarna sredstva

56. 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 (referenčni tečaji ECB). Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkažejo finančni prihodki ali odhodki.

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

57. člen

Zavod posluje prek blagajne za tale vplačila in izplačila:

Blagajniško poslovanje je urejeno s pravilnikom o blagajniškem poslovanju zavoda.

Svet zavoda določi blagajniški maksimum s posebnim sklepom.

58. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je 01389-6030686847.

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.

Terjatve

59. 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 poravnano (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**.

60. 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

61. člen

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

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

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

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

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

62. 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.

63. člen

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

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

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

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

Zaloge materiala, trgovskega blaga in proizvodnje

64. 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.

65. 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 všttevajo stroški izposojanja.

66. člen

Pri porabi zalog materiala, drobnega inventarja, embalaže, blaga, gotovih proizvodov in polproizvodov se upošteva metoda drsečih povprečnih cen.

Obveznosti

67. 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.

68. 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.

69. člen

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

Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

70. člen

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

Zavod spremlja obveznosti za sredstva v upravljanju po posameznih ustanoviteljih.

Ugotovljeni poslovni izid za prenos v naslednje leto

71. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi

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

O razporeditvi presežka odloči pristojni organ zavoda.

72. 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

73. 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 pristojni organ ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila na predlog vodje zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in velikost ter pripravi ustrezní predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

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.

Stanje dolgoročnih rezervacij se ne prevrednotuje.

74. 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

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.

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.

76. člen

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

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

Zunajbilančna evidenca

77. člen

V tej evidenci se izkazujejo

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

IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

78. 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-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).

79. 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.

Odhodki

80. 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 neproračunski (po vrstah).

Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržna dejavnost).

81. člen

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

82. člen

Zavod ugotavlja

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

Stroški *dejavnosti/stroškovnih mest/drugih organizacijskih enot oziroma stroškovnih nosilcev se ugotavljajo po metodi razporejanja stroškov po aktivnostih/po drugih metodah v skladu s SRS 16.*

Vrste poslovnega izida

83. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so

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

84. člen

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

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

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

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

X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

85. 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.

86. člen

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

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

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje.

87. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati te informacije:

- letno
 - računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
 - izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti/stroškovna mesta/organizacijske enote,
 - poslovni izid za zavod kot celoto,
 - poslovni izid, razčlenjen po stroškovnih mestih-organizacijskih enotah, ter
 - drugo;
- četrletno
 - stanje odprtih terjatev in obveznosti ter
 - drugo;
- mesečno
 - prihodke in odhodke po stroškovnih mestih in virih financiranja (tudi kumulativno) in
 - uresničevanje finančnega in investicijskega načrta (tudi kumulativno) ter
 - drugo;
- dnevno:
 - stanje denarnih sredstev in zadolžitev ter
 - drugo.

Ta poročila se predlagajo vodji zavoda in drugim odgovornim osebam ter organom zavoda, ki jih s sklepom imenuje pristojni organ.

88. člen

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

89. člen

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

XI. NOTRANJE REVIDIRANJE

90. člen

Zavod nima svojega notranjega revizorja. Pristojnosti za notranjo revizijo ima notranji revizor, ki ga zavod izbere kot zunanjega izvajalca.

91. člen

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

92. člen

Notranje revidiranje poslovanja zavoda se opravlja v skladu s Pravilnikom o revidiranju javnih zavodov.

93. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad

- računovodskimi izkazi
- smotrnostjo poslovanja in
- zakonitostjo poslovanja.

Zunanji revizor mora sodelovati pri aktivnostih za izvedbo samoocelitve in pripravi izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ.

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

94. člen

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

- trajno
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
 - izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,
 - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - odločbe upravnih in sodnih organov,
 - revizijska poročila ter

- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let
 - glavna knjiga in dnevnik ter
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno);
- 5 let
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov in podobno), in
 - pomožne knjige;
- 3 leta
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

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

95. člen

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

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

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu zavoda.

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

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo vodja zavoda.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik.

V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

96. 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.

Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v regulatorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom zavoda, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi števkami listin (od ... do ...) in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

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

XIII. FINANČNO POSLOVANJE

97. člen

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

Gotovinsko poslovanje

98. 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.

99. člen

Blagajniško poslovanje obsega

- dvigovanje gotovine s podračuna EZR oziroma ničelnega računa,
- vplačila in izplačila gotovine v blagajno in iz nje,
- polaganje prejete gotovine na podračun EZR,
- izdajanje knjigovodskih listin za vplačila in izplačila gotovine,
- vodenje poslovnih knjig in evidenc,
- računalniške programe za blagajniško poslovanje,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in evidenc,
- varovanje gotovine v blagajni in prenosov gotovine,
- določanje blagajniškega maksimuma,
- nadzor in popisovanje blagajne,
- odgovornost blagajnika ter
- odgovornost računovodje in vodje zavoda.

Brezgotovinsko poslovanje

100. člen

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

Zavod opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblašene za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Osebe iz prejšnjega odstavka so določene v prilogi pravilnika.

Elektronski plačilni nalog podpisujejo tri osebe.

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

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

101. člen

Zavod nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje, depozite pri zakladnici proračuna in depozite pri poslovnih bankah.

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

102. 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

103. člen

Zavod se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredita (tudi okvirnega kredita, kredita po načelu tekočega računa, revolvinškega kredita).

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

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

104. člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o računovodstvu (2/01-P) z dne 1. 3. 2001.

105. člen

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

106. člen

Ta pravilnik pojasnjuje pristojni organ zavoda.

107. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Svet zavoda Osnovne šole Vransko-Tabor, uporabljati pa se prične s 1. januarjem leta 2009.

Datum: 27. 2. 2009

Številka: 2/09-P

Ravnateljica:

Majda Pikel, univ. dipl. ped.