

OSNOVNA ŠOLA DRSKA

Ulica Slavka Gruma 63

8000 NOVO MESTO

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Novo mesto, 27.12.2017

KAZALO

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE	4
III.	POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČ. IN DRUGIH DELAVCEV	4
IV.	KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE	5
V.	POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV IN USKLAJ.	9
VI.	SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LP	10
VII.	PRIPRAVA RAČ. PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV	12
VIII.	VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČ. KATEGORIJ V BILANCI STANJA	13
IX.	POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV	19
X.	RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČ. INFORMIRANJE	21
XI.	NOTRANJE REVIDIRANJE	22
XII.	HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE	22
XIII.	FINANČNO POSLOVANJE	24
XIV.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	26

PRILOGE K PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU

Knjigovodske listine in njihov krogotok	27
Poslovne knjige	32
Pravilnik o popisu	36
Kontni načrti zavoda po načelu poslovnega dogodka	samostojni del
Kontni načrt zavodu po načelu denarnega toka	samostojni del

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

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU
ZAVODA OSNOVNA ŠOLA DRSKA,
Ulica Slavka Gruma 63, 8000 NOVO MESTO**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

Notranji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

- vodstvo,
- notranji revizor in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

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

2. člen

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

3. člen

Ta pravilnik ureja

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

4. člen

Zavod pri urejanju zadev iz 3. člena tega pravilnika upošteva določbe Zakona o računovodstvu in Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na njuni podlagi, predpisov, ki

urejajo področje delovanja zavoda, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter Slovenskih računovodskih standardov.

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

5. člen

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

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

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra 72788) in 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 računovodska služba zavoda. Sestoji iz:

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

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

7. člen

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

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

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

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

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

9. člen

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev opredeli ravnatelj na podlagi sistemizacije delovnih mest.

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

Računovodski delavci so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravo informacij za njihove notranje in zunanje uporabnike.

Računovodski delavci morajo 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 pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila računovodje in nadrejenih oseb.

10. člen

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

Računovodja mora imeti najmanj VI. stopnjo izobrazbe, knjigovodja pa najmanj V. stopnjo izobrazbe.

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

Računovodski delavci morajo skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

11. člen

Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam 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 institucijam (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, lahko pa tudi oseba, odgovorna za posamezno področje.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

12. člen

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

13. člen

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

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

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

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

14. člen

Knjigovodske listine so

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

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

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

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

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

15. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,
- podatke o izdajatelju,
- podatke o prejemniku,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- podpis odgovorne osebe za sestavo listine ter
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

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

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

16. člen

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

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

17. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

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

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

18. člen

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

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

Poslovne knjige

19. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda.

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

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

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

Za vodenje poslovnih knjig se uporabljajo računalniški programi.

20. člen

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

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

21. člen

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

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

Računovodsko načelo ažurnosti zahteva, da se računovodski podatki obravnavajo takoj in računovodske informacije dajejo v rokih, ki omogočajo pravočasne poslovne odločitve.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja in ostali računovodski delavci (glede na odgovornosti posameznega računovodskega delavca).

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,
- knjigi opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov (PLACE) ter
- knjige zalog materiala (kuhinja), blaga in proizvodov .

23. člen

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

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

24. člen

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

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.

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

V odloku o ustanovitvi zavoda Osnovna šola Drska (Ur. l. RS, št. 75/2008) je opredeljeno, da je dejavnost zavoda: a) področje javne službe in b) druge dejavnosti.

Mestna občina Novo mesto, kot naš ustanovitelj, mora v ustanovitvenem aktu določiti, katera dejavnosti sodi med opravljanje javne službe in katera dejavnost sodi med tržno dejavnost. Dokler te opredelitve ni v ustanovitvenem aktu, šola glede na opredelitev tržne dejavnosti in po navodilih revizorja sama določa, kateri dejavnosti bo vodila kot javno službo in katere kot tržno dejavnost. Šola določi, da bo kot tržno dejavnost vodila pripravo in prodajo hrane za zaposlene in zunanje uporabnike. Ostale dejavnosti se vodijo kot javna služba.

25. člen

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

Zaključene poslovne knjige se hranijo v fizični obliki v arhivu šole, prav tako se hranijo tudi v računalniški obliki.

Poslovne knjige, ki se praviloma ne hranijo več, se komisijsko uničijo (v fizični obliki) in izbrišejo (v računalniški obliki).

26. člen

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

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

27. člen

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

28. člen

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

29. člen

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

Popisujejo se:

- sredstva
- obveznosti do virov sredstev.

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

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

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

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

30. člen

Letno poročilo je sestavljeno iz računovodskega poročila in poslovnega poročila.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja šole.

Poslovno poročilo pripravi vodja zavoda ob pomoči računovodje.

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

31. člen

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

Računovodski izkazi in priloge k izkazom:

- 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,
- morebitni ostali izkazi in poročila.

32. člen

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

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

V računovodskih informacijah je potrebno razkriti zlasti:

- sodila, za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu,
- namene, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih (v kolikor so bile oblikovane),
- vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,
- metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje (v kolikor imamo zaloge izdelkov),
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepov za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,

- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
- vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- naložbe prostih denarnih sredstev (v kolikor razpolagamo z njimi),
- razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izven-bilančne evidence (v kolikor imamo izven-bilančne evidenc),
- podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti, ter
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja uporabnikov enotnega kontnega načrta.

33. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz

1. splošnega dela, ki vsebuje

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

2. posebnega dela, ki vsebuje

- opisna poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov in
- poročilo o doseženih ciljih in rezultatih ter
- pojasnila za področja, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi.

3. zaključnega dela, ki vsebuje

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

34. člen

Letno poročilo se zaključuje z:

- datumom sprejetja letnega poročila v pristojnem organu zavoda,
- podpisom oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: vodje zavoda in računovodje.

Letno poročilo odobri vodja zavoda in ga predloži pristojnemu organu zavoda - Svetu šole v potrditev. Predsednik Sveta šole po sprejetju Letno poročilo podpiše.

Računovodske izkaze in pojasnila podpišeta vodja zavoda in računovodja.

35. člen

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

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Ministrstvu za šolstvo in šport,
- Mestni občini Novo mesto,
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

VII. PRIPRAVA RAČUNOVODSKIH PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV

Finančni načrt za zunanje potrebe

36. člen

Zavod mora pripraviti finančni načrt v skladu z navodilom o pripravi finančnega načrta.

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.

37. člen

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikažejo

- realizacija prejemkov in izdatkov za zaključeno leto (ali ocena realizacije prejemkov in izdatkov za zaključeno leto, če letno poročilo še ni sprejeto),
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto,
- predvideni indeks rasti.

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

38. člen

Finančni načrt pripravi računovodja v sodelovanju z ravnateljico, sprejme in potrdi pa ga pristojni organ zavoda. V finančnem načrtu je potrebno upoštevati izhodišča o financiranju, ki jih zavod prejme od ustanovitelja in pristojnega ministrstva.

Zavod potrjen finančni načrt najkasneje v 15 dneh po sprejetju predloži v soglasje ustanoviteljici Mestni občini Novo mesto, po potrebi pa tudi pristojnemu ministrstvu.

Finančni načrt za notranje potrebe

39. člen

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

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

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ V BILANCI STANJA

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

40. člen

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

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

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

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

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega denarne protivrednosti 100 evrov, se lahko razporedijo med material.

Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 evrov. OŠ Drska po tem sodilu razvršča vse računalnike, ne glede na nabavno vrednost, med opremo.

41. člen

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

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

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, se štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo. OŠ Drska po metodi istovetnosti med neopredmetena osnovna sredstva uvršča računalniške programe, ne glede na nabavno vrednost le teh.

42. člen

Opredmetena osnovna sredstva ob prejemu računovodja ovrednoti po nabavni vrednosti.

V dejansko nabavno vrednost posameznega osnovnega sredstva se vštevajo njegova nakupna cena in vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposobitvi osnovnega sredstva za nameravano uporabo (stroški dajatev, prevoza in montaže).

Nabavna vrednost se lahko razporedi na sestavne dele.

43. člen

Neopredmetena sredstva računovodja ob prejemu ovrednoti po nabavni vrednosti.

Neopredmeteno sredstvo, ki izpolnjuje pogoje za pripoznanje, se ob začetnem pripoznanju ovrednoti po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se vštevajo tudi uvozne in nevračljive nakupne dajatve po odštetju popustov ter vsi neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo. Nabavno vrednost sestavljajo tudi stroški izposojanja do nastanka neopredmetenega sredstva, če to nastaja dlje kot eno leto.

44. člen

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

45. člen

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

46. člen

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

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora računovodja zavoda določiti stopnjo odpisa v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa.

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

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

47. člen

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

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpíše 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 načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

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.

48. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom,

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek vrednosti, v primeru podaljšanja dobe koristnosti,

- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

49. člen

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

Metodo prevrednotenja določi pristojni organ na predlog računovodje.

50. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev opravi računovodja na predlog ravnateljice zaradi:

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

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

51. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev opravi računovodja na predlog ravnateljice:

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

Denarna sredstva

52. člen

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

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

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

53. člen

Blagajniško poslovanje je urejeno v tem pravilniku v 94. členu - gotovinsko poslovanje zavoda.

54. člen

Zavod ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je 01285-6033131784.

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

Terjatve in usklajevanje terjatev

55. člen

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

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

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

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno

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

Popravek terjatev se oblikuje enkrat letno (na dan 31.12.) po metodi dejansko nastalih neplačanih terjatev.

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

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

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

56. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah

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

v skladu s kontnim načrtom.

Finančne naložbe

57. člen

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

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v velikosti nominalne vrednosti vrednostnega papirja, 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.

58. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah

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

v skladu s kontnim načrtom.

59. člen

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

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

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

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

Zaloge materiala

60. člen

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

Nabavno ceno sestavljajo:

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

61. člen

S pomožno knjigo materialnega knjigovodstva vodja kuhinje spremlja nabave, porabo in zaloge hrane. Nabave hrane se uskladijo z glavno knjigo. V glavni knjigi računovodja knjiži stanje zaloge ob koncu poslovnega leta na osnovi popisa in stanja zalog knjige materialnega knjigovodstva. Količinsko enoto zaloge materiala zavod vrednoti po zadnji nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave. Kupna cena se zmanjša za dobljene popuste.

Obveznosti

62. člen

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

Kasneje se lahko obveznosti:

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

- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

63. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah

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

v skladu s kontnim načrtom.

64. člen

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

Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

65. člen

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

Ugotovljeni poslovni izid za prenos v naslednje leto

66. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi

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

O razporeditvi presežka odloča Svet zavoda.

67. člen

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

Dolgoročne rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

68. člen

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

69. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za

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

Kratkoročne časovne razmejitve

70. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- kratkoročno odloženi stroški/odhodki in
- prehodno ne-zaračunani prihodki.

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

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev ne prevrednotujemo.

71. člen

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

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

Zunajbilančna evidenca

72. člen

V tej evidenci se izkazujejo

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

IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

73. člen

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

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

Prihodki se izkazujejo po posameznih dejavnostih (lahko po stroškovnih mestih): *javna služba in tržna dejavnost*, ter po virih financiranja, ki so proračunski in ne-proračunski.

V kolikor s strani ustanovitelja ali pristojnega ministrstva ni določena razmejitev prihodkov med tržno dejavnostjo in javno službo morajo biti razmejitve sprejete s sklepom ravnateljice.

Med prihodke tržne dejavnosti se upoštevajo prihodki od prodaje malic in kosil zaposlenim in zunanjim odjemalcem.

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

74. člen

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

Evidenčno knjižene prihodke je potrebno ob koncu leta razporediti na del, ki se nanaša na opravljanje javne službe in na del, ki se nanaša na tržno dejavnost.

Odhodki**75. člen**

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

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

Odhodki se izkazujejo tudi po dejavnostih (lahko po stroškovnih mestih): javna služba in tržna dejavnost.

V kolikor s strani ustanovitelja ali pristojnega ministrstva niso določena sodila za delitev stroškov na tržno dejavnostjo in javno službo, morajo biti sodila sprejeta s sklepom ravnateljice.

76. člen

Odhodki in izdatki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov 40, 41, 42, 43, 44 in 45 po načelu denarnega toka. Evidenčno knjižene odhodke je potrebno ob koncu leta razporediti na del, ki se nanaša na opravljanje javne službe in na del, ki se nanaša na tržno dejavnost.

77. člen

Zavod ugotavlja

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

Vrste poslovnega izida**78. člen**

Temeljne vrste poslovnega izida so

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

79. člen

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

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

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

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

Kratkoročne časovne razmejitve

70. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- kratkoročno odloženi stroški/odhodki in
- prehodno ne-zaračunani prihodki.

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

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev ne prevrednotujemo.

71. člen

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

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

Zunajbilančna evidenca

72. člen

V tej evidenci se po potrebi izkazujejo:

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

IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

73. člen

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

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

Prihodki se izkazujejo po posameznih dejavnostih (lahko po stroškovnih mestih): *javna služba in tržna dejavnost*, ter po virih financiranja, ki so proračunski in ne-proračunski.

V kolikor s strani ustanovitelja ali pristojnega ministrstva ni določena razmejitev prihodkov med tržno dejavnostjo in javno službo morajo biti razmejitve sprejete s sklepom ravnateljice.

Med prihodke tržne dejavnosti se upoštevajo prihodki od prodaje malic in kosil zaposlenim in zunanjim odjemalcem. Druge, občasne tržne dejavnosti s sklepom potrdi ravnateljica.

Zavod v računovodski evidenci zagotavlja ločeno izkazovanje prihodkov od pridobitne in nepri-dobitne dejavnosti.

74. člen

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

Evidenčno knjižene prihodke je potrebno ob koncu leta razporediti na del, ki se nanaša na opravljanje javne službe in na del, ki se nanaša na tržno dejavnost.

Odhodki**75. člen**

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

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

Odhodki se izkazujejo tudi po dejavnostih (lahko po stroškovnih mestih): javna služba in tržna dejavnost.

V kolikor s strani ustanovitelja ali pristojnega ministrstva niso določena sodila za delitev stroškov na tržno dejavnostjo in javno službo, morajo biti sodila sprejeta s sklepom ravnateljice.

76. člen

Odhodki in izdatki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov 40, 41, 42, 43, 44 in 45 po načelu denarnega toka. Evidenčno knjižene odhodke je potrebno ob koncu leta razporediti na del, ki se nanaša na opravljanje javne službe in na del, ki se nanaša na tržno dejavnost.

77. člen

Zavod ugotavlja

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

Vrste poslovnega izida**78. člen**

Temeljne vrste poslovnega izida so

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

79. člen

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

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

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

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

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

X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

80. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so

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

81. člen

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

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

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

82. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati tele informacije:

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

- drugo.

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

83. člen

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

84. člen

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

XI. NOTRANJE REVIDIRANJE

85. člen

Zavod zagotavlja izvedbo notranje revizije poslovanja zavoda v skladu z Zakonom o javnih financah in na njegovi podlagi sprejetim pravilnikom, ki ureja sistem notranjega nadzora javnih financ.

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

86. člen

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

Letno se pripravi Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ.

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

89. člen

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

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

- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), ter
- pogodbe z dobavitelji in kupci;
- 5 let
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno), in
 - pomožne knjige;
- 3 leta
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v priročnih arhivih računovodstva in v arhivu zavoda.

90. 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 vsako leto 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 tri člane, ki jih imenuje ravnateljica šole. O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

91. člen

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

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

Pomožne knjige se lahko shranjujejo v papirni in/ali elektronski obliki.

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

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

Celotno hrambo e-računov pogodbeno izvaja podjetje Logitus d.o.o.. Sprejeta so notranja pravila, ki urejajo zajem in hrambo e-računov.

XIII. FINANČNO POSLOVANJE

92. člen

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

Gotovinsko poslovanje

93. 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, ki jo vodi knjigovodja šole (v nadaljevanju blagajnik).

Blagajniško poslovanje je urejeno s tem pravilnikom o računovodstvu.

94. člen

Blagajniško poslovanje obsega:

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

Gotovina se prejema v blagajno iz več virov:

- z dvigi z ničelnega računa,
- z vplačili,
- z vračili akontacij.

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

V 50. členu zakona o javnih financah je določeno, da neposredni in posredni uporabniki državnega in občinskega proračuna odprejo pri poslovnih bankah posebne gotovinske račune z ničelnim stanjem, s katerih dvigajo gotovino. Šola ima odprt gotovinski račun pri NLB d.d., številka računa je: SI56 0297 0025 3204 212.

Gotovinska vplačila blaga in storitev je dnevni iztržek blagajne, ki se polaga na podračun enotnega zakladniškega račun (v nadaljevanju EZR), vsak konec tedna, razen, če višina dnevnega iztržka ne presega višino blagajniškega maksimuma. Višina blagajniškega maksimuma /odslej višina gotovine v blagajni/ je določena 100 EUR, ki začne veljati z dnevom veljavnosti tega pravilnika in velja do preklica.

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

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

Gotovina se izdaja iz blagajne za tele namene:

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

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

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

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

Blagajniški dnevnik mora vsebovati tele podatke:

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

Tekoče blagajniške listine se hranijo v registratorju zložene po časovnem zaporedju, v tajništvu zavoda.

Blagajniška dokumentacija se hrani na sedežu zavoda najmanj 5 let.

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

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

Občasna kontrola se opravi nenapovedano.

Računovodja šole je odgovoren za pravilno knjiženje poslovnih dogodkov blagajne v glavno knjigo zavoda.

Brezgotovinsko poslovanje

95. člen

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

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

Izpiski s podračuna enotnega zakladniškega računa se prejemajo preko UJP-net.

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

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

96. člen

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

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

97. člen

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

Sklep o pridobitvi finančne naložbe sprejme pristojni organ.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

99. člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati pravilnik o računovodstvu Osnovne šole Drska, Ulica Slavka Gruma 63, 8000 Novo mesto, ki je bil sprejet 20.5.2015.

100. člen

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

102. člen

Ta pravilnik pojasnjujeta ravnateljica in računovodja šole.

101. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnateljica šole in se začne uporabljati s 1.1.2018.

Novo mesto, 20. 12. 2017
avgust, 2021



Ravnateljica:
Nevenka Kulovec

Natalija Novak
N. Novak