

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. list RS 23/99 – z dopolnitvami), 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Galerije Velenje ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in s slovenskimi računovodskimi standardi je direktor zavoda dne _____ sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER VELENJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(opredelitev računovodstva in uporabnikov računovodskih informacij)

Glavna računovodska funkcija Javnega zavoda Mladinski center Velenje (v nadaljevanju zavod) je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti zavoda ter njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

2. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe ter pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev ter usklajevanje stanja v poslovnih knjigah s stanjem, ugotovljenim s popisom,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- priprava finančnega načrta,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko nadziranje in nadziranje računovodenja,
- računovodsko analiziranje,
- računovodsko informiranje,
- hrambo računovodske dokumentacije.

Finančno poslovanje zavoda, ki vključuje plačilni promet, blagajniško poslovanje in druge naloge finančne funkcije, se ureja s posebnim pravilnikom.

3. člen

(zakonska in strokovna izhodišča računovodenja)

Zavod upošteva določbe:

- Zakona o javnih financah in Zakona o računovodstvu ter predpisov, izdanih na njegovi podlagi,
- slovenskih računovodskih standardov ter kodeksa računovodskih načel,
- predpisov, ki urejajo davčno področje,
- predpisov, ki urejajo področje delovanja zavoda,
- drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij.

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

4. člen**(temeljni računovodski predpostavki)**

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov temeljni računovodski predpostavki:

- upoštevanje nastanka poslovnih dogodkov in
- upoštevanje časovne neomejenosti delovanja.

Prihodki in odhodki zavoda se priznavajo tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka.

5. člen**(status zavoda kot uporabnika proračuna)**

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra proračunskega uporabnika: 35700) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE TER POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN RUGIH DELAVCEV**6. člen****(organiziranost računovodske funkcije)**

S tem pravilnikom se določa organiziranost računovodstva zavoda tako, da zagotavlja informacije o rezultatih dela ter druge podatke, potrebne za sprejemanje poslovnih odločitev in za zagotavljanje nadzora ustanovitelja.

Zavodu lahko vodi poslovne knjige in sestavlja letna poročila zunanji izvajalec (v nadaljevanju računovodstvo zavoda), ki mora izpolnjevati pogoje za računovodenje ter poznati ureditvi javnega računovodstva in javnih financ. Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, odgovornost, roki, pripravljanje knjigovodskih listin, sestavljanje izkazov in podobno se določijo s pogodbo.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE**7. člen****(opredelitev knjigovodske listine)**

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.

Noben poslovni dogodek se ne sme vpisati v poslovne knjige, če ni ustrezne knjigovodske listine, ki potrjuje, da je nastal.

Na knjigovodskih listinah se prenašajo knjigovodski podatki, ki morajo biti verodostojni in pošteni. Knjigovodske listine so lahko tudi v obliki elektronskih zapisov.

8. člen **(vrste knjigovodskih listin)**

Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje se sestavljajo v okolju zavoda, notranje pa v tistih njegovih enotah, v katerih nastajajo poslovni dogodki, ali pa v njegovi računovodski službi.

Knjigovodske listine so:

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

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

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

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

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

Tudi izvedene knjigovodske listine morajo biti sestavljene po vseh pravilih, ki veljajo za izvirne.

Med knjigovodske listine spadajo:

- pogodbe,
- računi,
- interni računi,
- blagajniški prejemki in izdatki,
- dokumentacija za obračun plač,
- nalogi za popravke napačnih knjiženj in
- druge knjigovodske listine.

9. člen **(vsebina in urejenost knjigovodske listine)**

Knjigovodska lista mora praviloma vsebovati:

- ime, zaporedno številko in 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,
- opredelitev oseb pooblaščenih za podpisovanje knjigovodske listine.

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.

10. člen **(gibanje knjigovodskih listin)**

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v zavod prek krajev kontroliranja, obravnavanja in odobravanja na kraja knjiženja in arhiviranja. Prenasjanje in gibanje knjigovodskih listin se organizira tako, da se podatki iz njih lahko knjigovodsko obravnavajo v rokih, določenih s tem pravilnikom, zakoni in drugimi predpisi.

Knjigovodska listina se ob sestavitvi oziroma prevzemu ustrezno evidentira.

Pri likvidiranju se knjigovodska listina pripravi za kontroliranje, tako da se zbere vsa dokumentacija, ki je v neposredni zvezi s knjigovodsko listino, ter se preveri njena računska in formalna pravilnost.

Pri kontroliranju se ugotavlja stvarna, davčna in pravna pravilnost knjigovodske listine ter se potrdi s podpisom osebe, odgovorne za kontroliranje.

Pri odobravanju se s podpisom osebe, odgovorne za odobravanje, potrdi resničnost knjigovodske listine, potem ko se preveri dejanski nastanek poslovnega dogodka pri sredstvih, obveznostih, prihodkih, odhodkih, prejemkih in izdatkih.

Na podlagi potrjene knjigovodske listine se izvedeta kontiranje knjigovodske listine v skladu z veljavnim kontnim načrtom in knjiženje v poslovne knjige zavoda.

Knjigovodska listina se arhivira v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

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

Če so osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotne, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo mora biti pisno.

11. člen **(način in roki sestavljanja knjigovodskih listin)**

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 po načelu razbremenjevanja. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi, davčnimi predpisi in tem pravilnikom.

Računalniško sestavljena knjigovodska listina mora zagotavljati razločen in čitljiv odtis, ki ne zbuja niti najmanjšega dvoma o verodostojnosti.

Pri ročnem sestavljanju knjigovodskih listin se uporabljajo pisalna sredstva, katerih enolične sledi s preprostimi fizikalnimi ali kemičnimi postopki ni mogoče odstraniti oziroma spremeniti.

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

12. člen

(popravljanje knjigovodskih listin)

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne sme popravljati tako, da bi poslala njihova verodostojnost dvomljiva. Podatki se lahko popravljajo na listini s prečrtavanjem ter parafiranjem in datiranjem. Morebitna sprememba knjigovodske liste se opravi tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je naredila popravek knjigovodske listine. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino; hkrati ga vnese v vse izvode knjigovodske listine.

V primeru napak na listini, ki je namenjena osebam izven zavoda, se popravek ne izvede po določilu iz prvega odstavka tega člena, temveč je treba listino stornirati in izdati novo.

Prav tako ni dovoljeno popravljati listin, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali podračuna enotnega zakladniškega računa. Take listine se uničijo in sestavijo nove.

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

13. člen

(prevzem zunanjih knjigovodskih listin)

Vse zunanje knjigovodske listine prejme sprejemna pisarna in jih vpiše v knjigo prispele pošte ter jih odda v računovodstvo. Zunanje knjigovodske listine so predvsem:

- prejeti računi za blago, material in opravljene storitve,
- bremepisi in dobropisi,
- prejeti vrednostni papirji,
- drugo.

14. člen

(kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin)

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje je odgovoren direktor zavoda oziroma od njega pooblaščen osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju zavoda. Te osebe, po predhodno opravljeni kontroli knjigovodske

listine, s podpisom na njej zagotovijo, da je poslovni dogodek, naveden na knjigovodski listini:

- skladen z nalogom za izvajanje,
- skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov) in
- 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.

Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, lahko na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvoma spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

Če listina ni ustrezno odobrena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

15. člen (nalog za knjiženje)

V knjiženje se na ustrezne oddelke knjigovodstva dostavljajo samo verodostojne knjigovodske listine.

Na temelju dostavljenih knjigovodskih listin se sestavi nalog za knjiženje, ki mora vsebovati naslednje podatke:

- oznako knjigovodske listine in zaporedno številko,
- kontiranje poslovne spremembe,
- kratek opis poslovne spremembe, ki mora biti v zvezi s knjigovodsko listino, na podlagi katere se sestavljajo nalogi za knjiženje,
- datum in podpis osebe, ki je odgovorna za izdajanje naloga.

Nalog za knjiženje se lahko izpiše v odtisnjeni žig na knjigovodski listini ali brez odtisnjenega žiga. Pri elektronski obravnavi podatkov je lahko nalog za knjiženje predhodno izdelan v računalniškem programu. Za sestavljanje nalogov za knjiženje se lahko uporabijo tudi pripravljene obrazci.

16. člen (kontrola pravilnosti knjiženja knjigovodskih listin)

Pred knjiženjem oziroma vnosom knjigovodskih listin za obdelavo v računalniški program, se knjigovodske listine sortirajo po vrstah.

Vsaka vrsta knjigovodskih listin ima svojo oznako na podlagi katere se opravi kontrolo pravilnosti vnosa oziroma elektronske obdelave.

17. člen**(temeljnica za zbirno knjiženje v glavno knjigo)**

Na podlagi kontroliranih vknjižb v pomožnih poslovnih knjigah, se sestavi temeljnica za zbirno knjiženje poslovnih sprememb v glavno knjigo.

IV. POSLOVNE KNJIGE**18. člen****(opredelitev poslovnih knjig)**

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke ali podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke ali odhodke in so razvidni iz knjigovodskih listin. So knjigovodski razvidi, ki so rezultat ustaljenega knjigovodskega urejanja in obdelovanja podatkov.

Poslovne knjige zagotavljajo podatke za pridobivanje informacij o:

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

19. člen**(računalniško vodenje poslovnih knjig)**

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda oziroma pri zunanjem izvajalcu. Pri vodenju poslovnih knjig se uporabljajo preverjeni računalniški programi in navodila o njihovem delovanju, ki vključujejo pravila računovodskega vnašanja, prenašanja, kontroliranja, evidentiranja in arhiviranja.

20. člen**(kontni načrt zavoda)**

Zavod vodi knjigovodstvo po sistemu dvostavnega knjigovodstva, z uporabo kontnega načrta, ki ga predpiše pristojni minister. Kontni načrt določa razporeditev kontov. Zavod lahko te konte členi še naprej, ne sme pa razčlenitve skržiti na manjše število mest oziroma dodajati šifer znotraj skupin kontov.

Računovodja po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt zavoda.

21. člen**(načela vnosa podatkov v poslovne knjige)**

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.

22. člen **(vrste poslovnih knjig)**

Zavod vodi temeljni poslovni knjigi, ki sta glavna knjiga in dnevnik ter naslednje pomožne poslovne knjige:

- blagajniški dnevnik,
- knjiga neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca drobnega inventarja,
- analitična evidenca materiala,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- pomožne knjige
 - analitična evidenca plač in drugih prejemkov,
 - knjiga izdanih računov,
 - knjiga prejetih računov,
 - analitična evidenco prejemkov in izdatkov,
 - analitična evidenca prihodkov in odhodkov,
 - druge pomožne knjige v skladu s potrebami zavoda.

Zbirni vrednostni podatki iz vseh pomožnih knjig se stekajo v glavno knjigo.

23. člen **(odpiranje poslovnih knjig)**

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 **(način knjiženja v poslovne knjige)**

Spremembe sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodki in odhodki se lahko knjižijo v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin posamično (vsak dogodek posebej) ali izbirno (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 **(uskladitev podatkov glavne knjige in pomožnih poslovnih knjig)**

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

26. člen **(zaključevanje poslovnih knjig)**

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

Poslovne knjige se zaključujejo konec poslovnega leta, ko so opravljene vse knjižbe in je izkazano stanje kontrolirano. Naloga računovodje je, da sproti, najmanj pa pred letnim obračunom, temeljito preveri vse konte in njihova stanja oziroma promet. Pri tem naj bo poudarek tudi na kontroli stroškovnih mest in virov sredstev.

Glavna knjiga, dnevnik in pomožne knjige se lahko ob koncu leta odtisnejo ali pa shranijo na ustrezne računalniške medije, tako da jih je mogoče vsak trenutek odtisniti.

Med letom se lahko glavna knjiga, dnevnik in pomožne knjige odtisne glede na ugotovljene potrebe.

27. člen **(zunajbilančna evidenca)**

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk, ker še ne vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke.

V zunajbilančni evidenci se evidentirajo:

- hipoteke,
- bančne garancije, menice,
- prejeti odškodninski zahtevki na podlagi vloženih tožb,
- drugo.

28. člen **(opredelitev glavne knjige)**

Glavno knjigo sestavljajo konti, na katerih se posamično ali zbirno knjižijo poslovne spremembe sredstev in njihovih virov, odhodki in prihodki ter poslovni izid. V glavni knjigi se vodi tudi zunajbilančna evidenca. Za posamezne postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov.

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po analitičnih kontih in po postavkah.

29. člen **(organiziranost glavne knjige)**

Glavna knjiga je organizirana tako, da je možno kontroliranje knjiženja in da je mogoče kadarkoli dobiti sliko na zaslonu ali izpis na papirju za katerikoli konto glavne knjige ali pa za celotno glavno knjigo.

30. člen **(dnevnik)**

Dnevnik je evidenca poslovnih dogodkov po časovnem zaporedju. V njem se knjižijo vsi poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in zunajbilančne evidence. Dnevnik omogoča kontroliranje knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva.

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.

31. člen **(blagajniški dnevnik)**

Blagajniški dnevnik zajema vsa posamična gotovinska vplačila in izplačila. Dnevnik se vodi po zaporedju vplačil in izplačil, zaključuje se dnevno.

32. člen **(opredelitev knjige neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev)**

Knjiga neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, predstavlja analitično evidenco poslovnih sprememb teh sredstev po:

- sintetičnih in analitičnih kontih,
- vrstah sredstev,

- nahajališčih zunaj in znotraj enot zavoda.

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

33. člen

(vsebina knjige neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev)

V knjigi neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev je treba voditi naslednje podatke:

- inventarno številko,
- ime sredstva,
- datum nabave,
- datum usposobitve za uporabo,
- nabavno vrednost,
- amortizacijsko stopnjo,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa,
- nahajališče,
- način pridobitve ter
- druge podatke.

34. člen

(zaključevanje knjige neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev)

Analitične kartice neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev se ne zaključijo ob koncu poslovnega leta, temveč ob odtujitvi oziroma ob odpisu, če do njih pride.

Ob koncu leta se v skladu s potrebami zavoda opravi izpis obračuna amortizacije, stanja sredstev po inventarnih številkah, nazivih, nabavni vrednosti, kumulativnih odpisih in neodpisani vrednosti na dan bilance stanja.

35. člen

(analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev)

Analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju terjatev s kupci in drugimi dolžniki ter obveznosti z dobavitelji in drugimi upniki,
- datumih nastankov dolžniško upniških razmerij ter rokov zapadlosti terjatev in obveznosti,
- stanju terjatev za katere je oblikovan popravek vrednosti.

Zavod mora pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev, razčiščevati in usklajevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Ob koncu leta se v skladu s potrebami zavoda opravi izpis analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

36. člen**(analitična evidenca materiala)**

V materialnem knjigovodstvu se vodijo zaloge materiala po posameznih nabavah po dejanski nabavni ceni (oziroma povprečni nabavni ceni, odvisno od zavoda).

Analitična evidenca materiala se vodi po vrstah, količinah in vrednostih ter se mesečno usklajuje z glavno knjigo.

37. člen**(analitična evidenca drobnega inventarja)**

V materialnem knjigovodstvu se vodijo zaloge drobnega inventarja po posameznih nabavah po dejanski nabavni ceni.

Analitična evidenca drobnega inventarja se vodi po vrstah, količinah in vrednostih ter se mesečno usklajuje z glavno knjigo.

38. člen**(analitična evidenca plač)**

Analitična evidenca plač in drugih prejemkov se vodi po vrstah izplačil, prejemnikih in oblikah dela.

39. člen**(knjiga izdanih in knjiga prejetih računov)**

V knjigi izdanih računov in v knjigi prejetih računov se vodi evidenca izdanih in prejetih računov, v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost in Pravilnikom o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost.

40. člen**(analitična evidenca prejemkov in izdatkov)**

V analitični evidenci prejemkov in izdatkov se vodijo prejemki in izdatki v skladu z Odredbo o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta ter Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

41. člen**(analitična evidenca prihodkov in odhodkov)**

V analitični evidenci prihodkov in odhodkov se izkazujejo prihodki in odhodki po analitičnih kotnih in postavkah.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV TER USKLAJEVANJE STANJA V POSLOVNIH KNJIGAH S STANJEM, UGOTOVLJENIM S POPISOM**42. člen****(usklajevanje terjatev in obveznosti)**

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.

43. člen

(uskladitev stanj v poslovnih knjigah ter predmet in vrste popisa)

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti stanja v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji sredstev in obveznosti do njihovih virov, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda direktor 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 direktorja zavoda ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko delni.

44. člen

(popisne komisije)

Za opravljanje popisa direktor zavoda imenuje eno ali več popisnih komisij. Za opravljanje popisa lahko zavod najame zunanega izvajalca.

Popisna komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Predsedniki in člani popisnih komisij ter delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ne smejo biti vodje oziroma delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo; dolžni pa so sodelovati pri popisu sredstev, za katera odgovarjajo.

O imenovanju popisnih komisij izda direktor zavoda odločbo, v kateri morajo biti navedeni roki za začetek in konec popisa, ter okvirna navodila za delo.

45. člen

(odgovornost članov popisnih komisij)

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

46. člen

(navodila za popis)

Direktor zavoda imenuje odgovorno osebo ali zunanega izvajalca za pravočasno in pravilno izvedbo popisa ter za pripravo navodila za popis v katerem je treba opredeliti:

- naloge in odgovornosti članov popisnih komisij,
- rokovnik izvedbe popisa,
- roke in postopke za pripravo in oddajo poročila pristojnemu organu (direktor zavoda, svet zavoda),
- vsebino poročila o popisu,

- obdobje med zaporednima popisoma sredstev naštetih v 38. členu Zakona o računovodstvu,
- postopke, ki se pri popisu opravljajo računalniško in tehnike popisovanja (npr. popis s črtnimi kodami),
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu v računovodstvo,
- rok za pripravo sklepa o likvidaciji popisnih razlik,
- odgovornost za popisne primanjkljaje,
- obveznosti računovodstva pri knjiženju popisnih razlik,
- vsebino popisnega elaborata.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

47. člen

(opredelitev letnega poročila)

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja. Poslovno poročilo pripravi direktor zavoda.

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

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

48. člen

(opredelitev računovodskega poročila)

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

Računovodsko poročilo obsega naslednje računovodske izkaze 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,
- 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.

Računovodski izkazi in priloge k izkazom se sestavljajo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in tem pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

49. člen **(pojasnila k računovodskim izkazom)**

Pojasnila k računovodskim izkazom so druge računovodske informacije, ki se nanašajo na razkrivanje podatkov, izkazanih v bilanci stanja, izkazu prihodkov in odhodkov ter v prilogah k izkazoma.

Razkriti je treba zlasti:

- sodila, če so bila ta uporabljena 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,
- vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,
- metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje,
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepih za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
- vire sredstev, uporabljane za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
- naložbe prostih denarnih sredstev,
- razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence,
- podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti,
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja zavoda.

50. člen **(opredelitev poslovnega poročila)**

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

- splošnega dela, ki vsebuje:
 - predstavitev zavoda,
 - kratek opis njegovega razvoja,
 - predstavitev njegovega vodstva,
 - predstavitev njegovih pomembnejših organov,
 - kratek pregled njegove dejavnosti,
 - kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje,
- posebnega dela, ki vsebuje:
 - opisna poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov,
 - poročilo o doseženih ciljih in rezultatih,
- zaključnega dela, ki vsebuje:
 - datum in kraj nastanka letnega poročila,
 - podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila.

51. člen
(predložitev letnega poročila)

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

- svojemu pristojnemu organu,
- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Županu Mestne občine Velenje.

52. člen
(potrditev letnega poročila)

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

VII. PRIPRAVA FINANČNEGA NAČRTA

53. člen
(finančni načrt)

Finančni načrt je akt zavoda, s katerim so predvideni njegovi prihodki in odhodki po načelu nastanka poslovnega dogodka in po načelu denarnega toka za obdobje enega leta.

Zavod mora pripraviti Finančni načrt v skladu s splošnimi predpisi in dogovori.

Finančni načrt vsebuje:

- povzetek ciljev iz dolgoročnih programov, strateških usmeritev,
- prikaz ciljev projektov, aktivnosti ter investicijskih projektov,
- zakonske in druge podlage, na katerih temeljijo predvidene strategije, projekti, investicijski programi,
- fizične, finančne in opisne kazalce, ki omogočajo razumevanje predlaganih ciljev.

Prihodki in odhodki iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

Finančni načrt sprejme svet zavoda.

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

54. člen
(pravne podlage za vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij)

Pri vrednotenju in izkazovanju postavk se neposredno uporabljajo slovenski računovodski standardi, razen če ni z Zakonom o računovodstvu, Odredbo o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta in Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ali drugimi predpisi, drugače določeno.

55. člen

(opredelitev neopredmetenih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev)

Neopredmetena sredstva so:

- dolgoročni stroški razvijanja,
- dolgoročne premoženske pravice,
- usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (ne izpolnjujejo pogojev za samostojno pripoznavanje opredmetenih osnovnih sredstev),
- druga neopredmetena sredstva.

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

Opredmetena osnovna sredstva zavoda so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- oprema,
- drobni inventar,
- umetnine,
- biološka sredstva,
- oprema trajno zunaj uporabe.

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

Drobni inventar, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 100 €, se lahko razporedi med material.

Ne glede na pravilo iz prejšnjih odstavkov šteje, da se opredmetena osnovna sredstva ob novih nabavah všttevajo vedno med opremo ali drobni inventar glede na to, kje zavod že izkazuje istovrstna sredstva.

Oseba, ki je odgovorna za evidenco neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev določi inventarno številko, lokacijo, datum začetka uporabe osnovnega sredstva, amortizacijsko skupino in amortizacijsko stopnjo.

56. člen

(nabavna vrednost neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev)

Zavod v poslovnih knjigah ocenjuje stvari, ki predstavljajo neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva po nabavnih vrednostih oziroma po lastnih cenah, ali po ocenjenih vrednostih, ki ne smejo biti višje od iztržljive oziroma realne 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,
- 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 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.

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

Ne tvorijo je stroški, ki niso povezani z zgraditvijo oziroma izdelavo in stroški, ki jih trg ne prizna. Nabavna vrednost takšnega opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva ne more biti večja od vrednosti kupljenega istovrstnega sredstva.

57. člen

(izkazovanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev)

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da izkazuje posebej nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti. 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.

58. člen

(redni odpis neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev)

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

- metode 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 s pravilnikom iz prvega odstavka tega člena.

Amortizacije se ne obračunava za zemljišča, opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi do usposobitve za uporabo, opredmetena osnovna sredstva kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena.

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

Ko je znesek nabavne vrednosti sredstev enak popravku vrednosti, se amortizacija ne obračunava več, čeprav se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

59. člen

(obračunavanje in izkazovanje amortizacije)

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

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

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

Amortizacija oziroma popravek vrednosti se evidentira obdobjno. Dokončni letni obračun in popravek vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev se v analitični evidenci opravi ob koncu poslovnega leta.

Odpis osnovnih sredstev v lasti ustanovitelja, ki jih ima zavod v upravljanju, se opravlja posamično in se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme prihodkov kot strošek amortizacije.

Odpis osnovnih sredstev, prejetih iz donacij, se nadomesti v breme dolgoročnih rezervacij, oblikovanih iz naslova donacij.

Amortiziranje opredmetenega osnovnega sredstva, ki ga zavod da v poslovni najem, mora biti usklajeno z amortiziranjem drugih podobnih osnovnih sredstev.

60. člen

(kasneje nastali stroški povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom)

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.

61. člen **(izredni odpis osnovnih sredstev)**

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi:

- odtujitve,
- trajne izločitve za uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

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

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.
-

62. člen **(dolgoročne aktivne časovne razmejitve)**

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so:

- vnaprej vračunane najemnine in
- drugi dolgoročno odloženi stroški.

Zmanjšanje vrednosti dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev se izkazuje na temeljnem kontu, ne na kontu popravka vrednosti.

63. člen **(finančne naložbe)**

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.

Nabava 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 prihodnje obdobje.

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

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

Zavod najmanj enkrat letno in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne dolgoročne finančne naložbe.

64. člen**(obresti in drugi donosi finančnih naložb)**

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

65. člen**(oslabitev finančnih naložb)**

Oslabitev finančnih naložb s popravkom vrednosti se opravi, če se upravičeno dvomi o njihovem vračilu oziroma poplačilu. Izkaže se kot finančni odhodek.

66. člen**(pripoznavanje terjatev)**

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 poravnana (popravek in odpis terjatev).

67. člen**(popravek vrednosti in odpis terjatev)**

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

Zavod najmanj enkrat letno in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Terjatve za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom. Z "rednim rokom" je mišljen rok, dogovorjen v skladu s pogodbo oziroma drugo ustrezno listino.

Za dokončne odpise terjatev (izločitev iz poslovnih knjig) so potrebne ustrezne dokazne listine: sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

68. člen**(način izkazovanja terjatev)**

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.

69. člen **(zaloge materiala)**

Zaloge materiala se izkazujejo po nabavni vrednosti, ki vsebuje:

- nakupno ceno (zmanjšana za popuste),
- uvozne dajatve in druge navračljive nakupne dajatve,
- neposredne stroške nabave.

Nabavna vrednost je zmanjšana za odbitni delež davka na dodano vrednost v skladu s predpisi o davku na dodano vrednost.

Plemenite kovine in predmeti iz takih kovin se vrednotijo najmanj v znesku, ki izhaja iz cen plemenitih kovin, ki jih določi Banka Slovenije.

Kot material se lahko šteje tudi drobni inventar z dobo koristnosti do leta dni, lahko pa tudi tisti z dobo koristnosti več kot leto dni, če njegova posamična nabavna cena ne presega vrednosti 500 €.

70. člen **(drobni inventar)**

Drobni inventar v širšem pomenu so orodje, naprave in druga oprema ter ločljiva embalaža in podobne stvari z dobo koristnosti do leta dni.

71. člen **(denarna sredstva)**

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

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

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

72. člen **(kratkoročne aktivne časovne razmejitve)**

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so:

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

V poslovnih knjigah jih zavod izkazuje ločeno in jih razčlenjuje na pomembnejše vrste.

73. člen **(pripoznavanje obveznosti)**

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.

74. člen **(način izkazovanja obveznosti)**

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.

75. člen **(obračunane obresti)**

Obračunane zamudne 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.

76. člen **(obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje)**

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.

77. člen **(dolgoročne rezervacije)**

Zavod za delež sredstev, ki jih pridobiva iz javnih financ ne sme oblikovati dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunanjem stroškov ali odhodkov oziroma z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme sredstev javnih financ.

Zavod lahko v breme drugih virov oblikuje dolgoročne rezervacije za tveganja, za kočljive pogodbe in druge namene. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej.

O oblikovanju dolgoročnih rezervacij odloči pristojni organ ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila. Predlaga njihovo vrsto in velikost ter pripravi ustrezni predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so 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.

78. člen**(dolgoročne pasivne časovne razmejitve)**

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov.

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

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

79. člen**(kratkoročne pasivne časovne razmejitve)**

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve so:

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah jih zavod izkazuje ločeno in jih razčlenjuje na pomembnejše vrste.

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

80. člen**(zunaj bilančna evidenca)**

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.

Zavod izkazuje v zunajbilančni evidenci podatke o poslovnih dogodkih, ki trenutno ne vplivajo na postavke v bilanci stanja ali izkazu prihodkov in odhodkov, vendar so pomembni za ocenjevanje uporabljanja tujih sredstev, za morebitne prihodnje obveznosti, za kontroliranje poslovnih procesov in za informiranje.

81. člen**(izkazovanje prihodkov in odhodkov)**

Zavod izkazuje prihodke po vrstah in namenih ločeno iz naslova opravljanja javne službe in tržno dejavnost.

Zavod za izkazovanje prihodkov iz naslova tržne dejavnosti uporablja dva pristopa, in sicer:

- ločeno vodi prihodke za tržno dejavnost po SM, ki so opredeljena kot tržna dejavnost.
- ostale prihodke iz tržne dejavnosti pa izračuna kot razliko med prihodki, ki so razporejeni na SM in celotnimi prihodki na trgu.

Zavod razčlenjuje odhodke na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje javne službe in ostale odhodke, ki se nanašajo na ustvarjanje prihodkov na trgu.

Zavod za izkazovanje odhodkov iz naslova tržne dejavnosti uporablja dva pristopa, in sicer:

- ločeno vodi odhodke za tržno dejavnost po SM, ki so opredeljena kot tržna dejavnost
- ostale odhodke iz tržne dejavnosti pa izračuna na podlagi deleža prihodkov iz tržne dejavnosti.

Stroškovna mesta, ki se nanašajo na tržno dejavnost, s sklepom določi direktor Zavoda.

Zavod izračun ostalih odhodkov in ostalih prihodkov opravi ob polletnem in letnem poročanju.

82. člen **(evidentiranje prihodkov)**

Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

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

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

83. člen **(evidentiranje odhodkov)**

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

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

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

84. člen **(vrsti poslovnega izida)**

Temeljni vrsti poslovnega izida sta:

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

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

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

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

85. člen
(razporejanje presežka)

Ugotovljen presežek prihodkov se najprej porabi za pokritje presežka odhodkov iz prejšnjih let, preostanek pa se razporedi za druge namene v skladu s predpisi.

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.

86. člen
(kritje primanjkljaja)

Presežek odhodkov nad prihodki se krije v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z odločitvijo ustanovitelja zavoda.

IX. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN NADZIRANJE RAČUNOVODENJA

87. člen
(opredelitev računovodskega nadziranja)

Računovodsko nadziranje je računovodsko presojanje pravilnosti pojavov in računovodskih podatkov o njih. Obsega nadziranje pridobivanja podatkov, ki se nato vključijo v knjigovodenje ali računovodsko predračunavanje, ter njihovega obdelovanja in proučevanja pa tudi sestavljanja računovodskih poročil o načrtovanih in uresničenih poslovnih procesih in stanjih. Povečuje zanesljivost računovodskih informacij, ki pojasnjujejo stanje poslovanja in dosežke pri delovanju ter podlage za izboljšave.

Računovodsko nadziranje se izvaja kot računovodsko kontroliranje podatkov ob njihovem vnosu in med obdelovanjem.

88. člen
(opredelitev nadziranja računovodenja)

Nadziranje računovodenja je del celotnega nadziranja delovanja zavoda, ter je sestavina odločevalnega, izvajalnega in informacijskega sestava zavoda. Notranje nadziranje se izvaja z računovodsko kontrolo in notranjim revidiranjem.

89. člen
(računovodsko kontroliranje in njegov namen)

Računovodsko kontroliranje podatkov je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje pri tem ugotovljenih nepravilnosti. Z njim se ukvarjajo zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige, sestavljajo računovodske obračune in računovodske predračune ali izvajajo računovodsko proučevanje in seznanjajo uporabnike z računovodskimi informacijami.

Računovodsko kontroliranje mora posegati predvsem na naslednja področja oziroma vprašanja:

- ali so knjiženi poslovni dogodki nesporni,
- ali so jih odobrile pooblašcene osebe,
- ali so knjiženi vsi poslovni dogodki,
- ali so poslovni dogodki knjiženi pravočasno,
- ali so poslovni dogodki knjiženi v pravih zneskih,
- ali so poslovni dogodki knjiženi na ustreznih kontih,
- ali so seštevki na kontih pravilni,
- ali se o poslovnih dogodkih ustrezno poroča,
- drugo.

Računovodsko kontroliranje podatkov omogoča:

- zagotavljanje njihove zanesljivosti,
- spremljanje skladnosti olistninjenih poslovnih dogodkov z ustreznimi nalogi in poslovodskimi odločitvami ter s pravnim okvirom delovanja,
- spremljanje uresničevanja odgovornosti v zvezi s sredstvi in njihovim varovanjem pred izgubami, krajami, neučinkovito uporabo in izdajo poslovnih skrivnosti pa tudi v zvezi z obveznostmi, stroški in prihodki ter
- ugotavljanje usklajenosti predstavljanja računovodskih podatkov in računovodskih informacij s predpisi, z računovodskimi standardi in/ali akti zavoda.

Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

Z računovodskim kontroliranjem se preverja tudi mesečna uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

90. člen

(načela računovodskega kontroliranja)

Računovodsko kontroliranje je učinkovito, če je zasnovano na načelih:

- resničnosti; to načelo zahteva, da se pred oblikovanjem mnenja ugotovi dejansko stanje opazovane kategorije; pri tem je dejansko stanje tisto, ki ga je mogoče podkrepiti z verodostojnimi listinami,
- razdelitve nalog; to načelo zahteva organiziranje dela, ki posamezniku ne dopušča, da bi sam opravil posel od začetka do konca,
- kontroliranja izvajanja poslov; to načelo zahteva kontroliranje izvajanja poslov na vsaki stopnji, da bi se morebitne napake hitreje odkrile in s tem zmanjšale škodljive posledice,
- sprotnosti razvidov; to načelo zahteva takojšnje vpisovanje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, kajti le taki podatki omogočajo pravočasno nadziranje in čim zgodnejše odkrivanje morebitnih napak,
- usklajenosti stanja po poslovnih knjigah in dejanskega stanja; to načelo spravlja računovodske podatke v stvarne okvire, s čimer pridobivajo posebno kakovost,
- ločenost knjigovodenja od izvajanja poslov; to načelo zahteva, da podatkov o poslih ne sme obravnavati samo oseba, ki te posle opravlja,
- strokovnosti; to načelo zahteva da se sme računovodenje zaupati zgolj osebi, ki je strokovno usposobljena, kar je najpomembnejši pogoj za zanesljivost računovodskih podatkov in informacij,

- neodvisnosti; to načelo zahteva, da notranji kontrolorji, notranji revizorji in zunanji revizorji niso odvisnih od tistih, katerih delo nadzirajo, pa tudi da so samostojni pri presojanju in oblikovanju mnenj,
- gospodarnosti; to načelo zahteva, da z nadziranjem doseženi učinki ne smejo biti manjši od stroškov, ki pri tem nastajajo, ker tega ni mogoče natančno ugotoviti, se oceni na podlagi proučevanja.

X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE

91. člen

(opredelitev računovodskega analiziranja)

Računovodsko analiziranje je presojanje in pojasnjevanje stanja in uspešnosti poslovanja, zasnovano na primerjanju podatkov v računovodskih obračunih in predračunih, ugotavljanje odmikov pri njem ter vzrokov za te odmike in njihovih posledic. Sestavni del računovodskega analiziranja je tudi oblikovanje predlogov za izboljševanje poslovnih procesov in stanj.

Namen analiziranja računovodskih podatkov je pripravljane informacij za nadziranje in odločanje pristojnega organa, vodje zavoda in drugih, ki odločajo o delovanju zavoda.

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

92. člen

(metode računovodskega analiziranja)

Računovodsko analiziranje se lahko izvaja po naslednjih metodah:

- 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,
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

Za ugotovljene odmike uresničenih velikosti od načrtovanih in za odmike od uresničenih velikosti v preteklem obdobju je potrebno pripraviti pojasnila.

XI. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

93. člen

(opredelitev računovodskega informiranja)

Računovodsko informiranje je predstavljanje računovodskih podatkov in računovodskih informacij zunanjim in notranjim uporabnikom.

Računovodsko informiranje prevzema razpoložljive računovodske podatke in informacije iz knjigovodstva, računovodskega predračunavanja, računovodskega nadziranja in

računovodskega analiziranja. Podatki in informacije so prilagojeni prenašanju in zlasti usklajeni z možnostmi razumevanja pri uporabnikih.

Računovodsko informiranje se izvaja z računovodskimi poročili, ki vsebujejo računovodske podatke in/ali računovodske informacije, ki so izražene v denarnih ali naravnih merskih enotah.

94. člen (značilnosti računovodskega informiranja)

Računovodsko informiranje mora zagotavljati razumljive, ustrezne, zanesljive, primerljive in pravočasne računovodske informacije.

Pri pripravi informacije je treba upoštevati razmerja med stroški oblikovanja posamezne računovodske informacije in koristi od nje.

95. člen (odgovornost za računovodsko informiranje)

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene v skladu z veljavnimi predpisi, zahtevami ustanovitelja in notranjimi potrebami odločanja.

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

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodstva.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

Notranji uporabniki računovodskih podatkov in informacij so dolžni sodelovati s tistimi, ki jih pripravljajo. Pri tem je treba upoštevati kdo potrebuje računovodske podatke in računovodske informacije ter kdaj in za katere namene. O potrebah po dodatnih računovodskih podatkih in informacijah je potrebno obvestiti računovodjo preden se določijo evidence za tekoče leto.

96. člen (upoštevanje drugih pravnih podlag pri informiranju)

Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidenc 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.

97. člen (poročila računovodstva)

Poročila računovodstva so skupek sporočil, ki vsebujejo ocene, pojasnila in razlage predračunskih in obračunskih podatkov. Lahko so predračunska poročila ali obračunska

poročila; vsako izmed njih je lahko predloženo ali sprejeto, pobudno, nadzorno ali informativno.

Predmet poročil računovodstva so računovodski predračuni in računovodski obračuni kot celota ali njihovi deli ali pa samo posamezni računovodski podatki iz faze zbiranja, urejanja ali obdelovanja podatkov o preteklosti ali prihodnosti.

Poročila računovodstva so lahko sestavljena kot začasna, če je pravočasnost informacij, ki jih vsebujejo, pomembnejša in potrebnejša od popolne natančnosti.

Poročila računovodstva so lahko občasna ali obdobja (tudi letna).

Poročila računovodstva so praviloma pisna. Pisna računovodska poročila se lahko prikazujejo tudi na računalniških zaslonih.

98. člen (obdobja poročila računovodstva)

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati te informacije:

- letno:
- polletno:

Ta poročila se predlagajo direktorju zavoda, drugim odgovornim osebam, organom zavoda ter Agenciji za javno pravne storitve.

XII. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

99. člen (opredelitev računovodske dokumentacije)

Računovodska dokumentacija zajema: knjigovodske listine, poslovne knjige, računovodske predračune, računovodske obračune, dokumentacijo računovodskega analiziranja, nadziranja in informiranja ter drugo računovodsko dokumentacijo.

100. člen (kraj hrambe)

Računovodska dokumentacija se do oddaje oziroma potrditve letnega poročila hrani v priročnem arhivu računovodstva, po tem roku pa v arhivu računovodstva.

Za arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v priročnem arhivu računovodstva so odgovorne osebe, ki delajo s temi listinami in poslovnimi knjigami.

Knjigovodske listine se morajo redno odlagati. Za hrambo računovodske dokumentacije v arhivu je odgovorna računovodska služba.

101. člen (roki hrambe)

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 invalidko 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,
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije,
- 20 let:
 - listine zavoda kot davčnega zavezanca, ki se nanašajo na nepremičnine,
- 10 let:
 - glavna knjiga in dnevnik,
 - 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 (obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov in podobno),
 - pomožne knjige,
- 3 leta:
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi),
- 2 leti:
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

102. člen (hramba dokumentov o računalniških programih)

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin, poslovnih knjig ter druge računovodske dokumentacije.

103. člen (predaja računovodske dokumentacije)

Računovodska dokumentacija se predaja v arhiv na podlagi seznama, ki mora vsebovati naslednje podatke:

- leto, na katero se listina nanaša,
- vrsto listine z opisano vsebino ter šifro listine,
- dobo hrambe dokumentacije.

104. člen

(izločanje računovodske dokumentacije)

Zavod na podlagi navodil in z upoštevanjem predpisov s področja arhiviranja, določi način izločitve tiste arhivske dokumentacije, ki ji je potekel rok hrambe.

Izločitveni seznam pregleda in potrdi komisija, ki jo določi direktor zavoda. Komisija o izločitvi sestavi zapisnik.

105. člen

(hramba računovodske dokumentacije v elektronski obliki)

Za hrambo računovodske dokumentacije v elektronski obliki se uporabljajo predpisi, ki urejajo to področje.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

106. člen

(navodila za izvajanje pravilnika o računovodstvu)

Računovodja je s tem pravilnikom pooblaščen, da lahko po potrebi izda podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

107. člen

(veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme direktor zavoda, uporabljati pa se začne s 1. 5. 2014.

Velenje, 20. 3. 2014

Direktor:
Marko Pritržnik