

Na podlagi 4., 40. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 - ZUE), določil Zakona o javnih financah in podzakonskih aktov, izdanih na njuni osnovi, Kodeksa računovodskih načel, Slovenskih računovodskih standardov, 29. in 50. člena Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov na področju osnovnega šolstva v Občini Litija (Uradni list RS, št. 65/08, 95/08, 95/09, 69/14, 77/17 in 10/19) je svet zavoda Osnovne šole Litija dne \_\_\_\_\_ sprejel

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU OŠ LITIJ**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

(podlage za računovodenje)

Javni zavod Osnovna šola Litija (v nadaljevanju: zavod) je posredni proračunski uporabnik s šifro 66087, določeni uporabnik enotnega kontnega načrta, ki pri pripravi računovodskih izkazov upošteva načelo nastanka poslovnega dogodka in časovne neomejenosti delovanja. Prihodki in odhodki javnega zavoda se priznavajo tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

Pri vodenju knjigovodskih listin in poslovnih knjig ter razmejitvi pooblastil in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev se poleg določb, opredeljenih v Pravilniku o računovodstvu (v nadaljevanju Pravilnik) uporabljajo interna navodila, ki jih izda ravnatelj in urejajo:

- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- notranje kontrole v povezavi s knjigovodskimi listinami, predvsem vrste, sestavo, gibanje, kontrolo in hrambo ter vodenje poslovnih knjig.

Za primere, ki v tem Pravilniku niso opredeljeni ali niso opredeljeni dovolj podrobno, se uporabljajo neposredno:

- Zakon o javnih financah (ZJF),
- Zakon o računovodstvu in predpisi, izdani na tej podlagi,
- Slovenski računovodski standardi (SRS) in Kodeks računovodskih načel ter
- drugi predpisi z davčnega področja in področja delovanja zavoda.

#### 2. člen

(področja urejanja)

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva v zavodu:

- I. Organizacija, naloge in odgovornost računovodstva ter drugih odgovornih oseb
- II. Vrednotenje in izkazovanje postavk v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih
- III. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- IV. Letno poročilo

## **I. ORGANIZACIJA, NALOGE IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSTVA TER DRUGIH ODGOVORNIH OSEB**

### 3. člen

(organizacija in vodenje računovodstva)

Zavod ima lastno računovodstvo, ki izvaja vsa računovodska opravila, ki so potrebna za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig, računovodsko predračunavanje, obračunavanje, nadziranje, analiziranje in informiranje. Sestoji iz:

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

Računovodstvo zavoda vodi delavec na sistemiziranem delovnem mestu računovodje (v nadaljevanju: računovodja), ki je odgovoren za organiziranje in usklajevanje del v računovodstvu, poznavanje in spoštovanje računovodskih in finančnih predpisov, pravilno in pravočasno vodenje poslovnih knjig in ostalih nalog računovodstva ter pripravo informacij za zunanje in notranje uporabnike. Računovodja je pooblaščen tudi, za izvajanje pristojnosti in odgovornosti, ki so z ZJF določene za pooblaščenega računovodja.

Računovodja mora ravnatelja opozarjati na zakonito delovanje na področju računovodskega in finančnega poslovanja ter namensko porabo javnih sredstev in predlagati potrebne popravke, spremembe in dopolnitve pravilnika o računovodstvu zavoda ter drugih internih predpisov, ki urejajo finančno računovodsko poslovanje.

Naloge računovodskih delavcev po posameznih nazivih delovnih mest, določa veljavni pravilnik o sistemizaciji delovnih mest zavoda, interni akti in pooblastila ter sklepi, ki jih izda ravnatelj.

### 4. člen

(odgovornost računovodstva in drugih odgovornih oseb)

Delavci računovodstva morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev in kodeks računovodskih načel, pri svojem delu morajo biti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

Delavci računovodstva in drugi zaposleni, ki odobravajo poslovne dogodke in opravljajo z računovodstvom povezana opravila, odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za katerega so zadolženi. Dela in naloge ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev in drugih zaposlenih v zavodu, ki predlagajo ali odobravajo poslovne dogodke in opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so opredeljeni z splošnimi akti zavoda, tem Pravilnikom, internimi akti, pooblastili in sklepi, ki jih izda ravnatelj.

### 5. člen

(odgovornost ravnatelja na področju računovodstva)

Predstojnik zavoda je ravnatelj, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju

računovodstva in v zvezi s tem zagotavljati kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja poslovnih dogodkov. Odgovoren je tudi za zagotavljanje virov za izvajanje računovodskih funkcij.

## **I.1. Knjigovodske listine**

### 6. člen

(opredelitev knjigovodske listine)

Knjigovodska listina je zapis poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za zapisovanje poslovnih dogodkov ter prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Z navodili, ki jih sprejme ravnatelj, so v zavodu določene vrste, sestava, gibanje, kontrola in hramba knjigovodskih listin ter operativne računovodske notranje kontrole v tem delu.

### 7. člen

(kontroliranje knjigovodskih listin)

Pooblaščen oseba zavoda ali oseba, na katero je preneseno pooblastilo, jamči s podpisom na listini, da je knjigovodska listina resnična in da pošteno prikazuje podatke o poslovnih dogodkih.

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler se ne opravi kontrola. Odgovorna oseba za kontroliranje potrdi, da je bila kontrola opravljena in da je knjigovodska listina veljavna.

Kontrola knjigovodskih listin zajema:

- Formalno kontrolo knjigovodskih listin, ki obsega kontrolo popolnosti in pravilnosti navedbe podatkov na listini.
- Vsebinsko kontrolo knjigovodskih listin, pri kateri se preverja resničnost poslovnega dogodka in ali je nastal na verodostojni podlagi. Preverja tudi bistvene elemente časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve poslovnega dogodka.
- Računovodsko kontrolo knjigovodskih listin, kot nadgradnja formalne in vsebinske kontrole, pri kateri se preverja ali je oseba, odgovorna za vsebinsko kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino, preverjanje dokumenta z davčnega stališča.

## **I.2. Poslovne knjige**

### 8. člen

(vodenje poslovnih knjig)

Zavod vodi temeljne in pomožne poslovne knjige. Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane podatke, izpise in vodenje posamezne poslovne knjige z navodili določi ravnatelj.

V poslovne knjige računovodstvo vnaša začetna stanja in poslovne spremembe na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin ažurno in urejeno. 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 najkasneje do

konca meseca za pretekli mesec.

Poslovne knjige računovodstvo odpre in zaključi vsako poslovno leto, z izjemo analitične evidence opredmetenih in neopredmetenih sredstev.

Računovodja preverja in najmanj dvakrat letno uskladi promet in stanja med pomožnimi knjigami in glavno knjigo.

Ob zaključku poslovnega leta računovodstvo izpiše in odloži glavno knjigo. Ostale pomožne knjige zavod lahko hrani elektronsko ob upoštevanju postopkov hrambe, ki veljajo v zavodu.

### **I.3. Hranjenje poslovnih knjig in knjigovodskih listin**

#### 9. člen

(hranjenje poslovnih knjig in knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, s tem da je minimalni rok hranjenja:

Trajno:

- za letna poročila (vključno z inventurnim elaboratom, analitično bruto bilanco, izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ)
- za končne obračune plač zaposlenih z rekapitulacijami
- za izplačilne liste z mesečnimi evidencami o stroških dela
- za obrazce o sporočanju podatkov o plačah in nadomestilih plače, o zavarovalnih osnovah ter o vplačanih prispevkih in obdobju zavarovanja, potrebnih za izračun pokojninske osnove
- za revizijska poročila, poročila o inšpekcijskih in drugi nadzorih
- za finančne in investicijske načrte
- za listine o nabavi opredmetenih in neopredmetenih sredstev (oz. do izteka uporabe in izločitve iz uporabe)
- za odločbe upravnih in sodnih organov, izvensodne poravnave
- za zapisnike o uničenju računovodske dokumentacije

10 let:

- za glavno knjigo in dnevnik
- za listine in pomožne poslovne knjige, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (npr. obračuni davkov, izdani in prejeti računi s pogodbami in prilogami, temeljnice, obračuni potnih stroškov, dokumentacija, ki se nanaša na obdavčljiva izplačila zaposlenim in drugim fizičnim osebam in podobno)

5 let:

- za obračune, temeljnice in druge listine ter pomožne knjige, če niso povezane z davčnimi obveznostmi
- za knjigovodske listine plačilnega prometa
- za blagajniške prejemke in izdatke, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek

2 leti:

- za pomožne obračune in podobne knjigovodske listine, če niso povezani s porabo proračunskih sredstev, odprtimi terjatvami in obveznostmi in davčnimi obveznostmi

Na ta način časovno opredeljeni roki hranjenja dokumentacije se uporabljajo, dokler ne prenehajo vse pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz posameznih listin in poslovnih knjig oz. kadar nimajo več nikakršnega pravnega in dejanskega učinka.

#### **I.4. Računovodsko predračunavanje in priprava finančnega načrta**

##### 10. člen

(računovodsko predračunavanje)

Finančno načrtovanje se sestavlja za zavod kot celoto v skladu z veljavnimi predpisi in navodili ustanovitelja ter financerjev.

S finančnim načrtom so predvideni prihodki in odhodki zavoda po načelu denarnega toka za obdobje enega leta. Prihodki in odhodki iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno. Zavod (za interne potrebe) pripravlja finančni načrt tudi po načelu nastanka poslovnega dogodka.

#### **I.5. Računovodsko nadziranje**

##### 11. člen

(računovodsko nadziranje)

Računovodsko nadziranje opravlja računovodstvo, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in izvaja ter predlaga ukrepe in načine za njihovo odpravljanje.

Računovodsko nadziranje obsega predvsem nadziranje verodostojnosti in pravilnosti knjigovodskih listin, preverjanje, ali so vsi poslovni dogodki nesporni, odobreni od pooblaščenih osebe, nadziranje pravočasnosti knjiženja poslovnih dogodkov, pravilnosti zneskov in ustreznosti kontov, preverjanje uskladitev prometov in stanj med pomožnimi knjigami in glavno knjigo, nadziranje izvajanja letnega popisa stanj sredstev, terjatev in obveznosti in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom. Obsega tudi preverjanje usklajenosti poslovanja s predpisi in računovodskimi standardi.

O ugotovitvah in morebitnih kršitvah določb tega Pravilnika in predpisov ter odločitev organov zavoda računovodja obvešča ravnatelja.

#### **I.6. Računovodsko analiziranje**

##### 12. člen

(računovodsko analiziranje)

Računovodstvo z računovodskim analiziranjem zagotavlja presojanje in pojasnjevanje stanja in uspešnosti poslovanja, ki je zasnovano na primerjavi podatkov v računovodskih obračunih in predračunih glede na zahteve zunanjih in notranjih uporabnikov. Povečuje kakovost računovodskih informacij, ki pojasnjujejo stanje in dosežke pri delovanju ter podlage za izboljšavo procesov in stanj.

## **I.7. Računovodsko informiranje**

### 13. člen

(računovodsko informiranje)

Računovodsko informiranje mora zagotoviti računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter ustrezne, zanesljive in primerljive. Pogostost in podrobnost danih računovodskih informacij je odvisna od potreb prejemnikov in uporabnikov informacij.

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati informacije določene s predpisi, sklepi sveta zavoda ali po navodilu ravnatelja.

Za pravočasno in kakovostno zunanje informiranje je odgovoren ravnatelj.

## **II. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE POSTAVK V POSLOVNIH KNJIGAH IN RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

### 14. člen

(podlaga za vrednotenje in izkazovanje postavk)

Zavod kot določeni uporabnik enotnega kontnega načrta ugotavlja in razčlenjuje prihodke in odhodke ter vrednoti sredstva in obveznosti do virov sredstev v skladu z Zakonom o računovodstvu in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Pri razčlenjevanju in izkazovanju prihodkov in odhodkov upoštevajo tudi določbe pravilnika, ki ureja enotni kontni načrt. Za vse, kar ni posebej določeno z zakonom in podzakonskimi predpisi, se uporabljajo SRS in izbrane metode v skladu s SRS, določene s tem Pravilnikom.

### **II. 1. Sredstva in obveznosti do virov sredstev**

### 15. člen

(neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva)

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, se lahko štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

Opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov zavod izkazuje posamično ali skupinsko kot drobni inventar. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti lahko uvrščajo med opremo ne glede na vrednost.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega 500 evrov, se lahko razporedi med material. Za vrednostno pomembnejše stvari drobnega inventarja (npr. v šolski kuhinji) zavod ob prenosu v uporabo vodi zunajknjigovodsko količinsko evidenco po nahajališčih.

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev zavod loči sredstva v upravljanju po lastnikih in sredstva pridobljena iz donacij. Za opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod izkazuje posebej nabavno vrednost in posebej popravek vrednosti.

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, katerega računovodstvo obračuna po letnem obračunu v skladu z metodo odpisa in amortizacijskimi stopnjami, ki jih predpiše minister za finance.

Izredni odpis osnovnih sredstev zavod v skladu z Zakonom o računovodstvu opravi zaradi odtujitve ali uničenja, trajne izločitve iz uporabe ali prevrednotenja zaradi oslabitve.

Sklep o izrednem odpisu sprejme ravnatelj na podlagi obrazloženega predloga popisne komisije, računovodje ali skrbnika sredstev

V sklepu in predlogu za izredni odpis je potrebno navesti tudi morebitno odgovornost za uničenje ali odtujitev osnovnega sredstva ter način razpolaganja s sredstvi izločenimi iz uporabe.

Pri razpolaganju s premoženjem se uporabljajo določila zakona in na njegovi podlagi sprejetih predpisov, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter akti in navodila ustanovitelja oz. lastnika premoženja v upravljanju javnega zavoda.

#### 16. člen

(finančne naložbe)

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

Občasne presežke denarnih sredstev, zavod nalaga kot depozite pri zakladnici proračuna in depozite pri poslovnih bankah, ob upoštevanju veljavnih predpisov s tega področja. Predlog za nalaganje prostih denarnih sredstev pripravi računovodja, odobri pa ravnatelj.

#### 17. člen

(izkazovanje, popravek vrednosti in odpis terjatev)

Terjatve se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin. Računovodja je dolžan najmanj enkrat letno in sicer pred sestavitvijo letnega poročila, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Terjatve, za katere domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku oziroma v celotnem znesku, je treba izkazati na ločenem kontu kot dvomljive, če se je zaradi njih začel sodni postopek, pa kot sporne.

Zavod popravke vrednosti terjatev oblikuje posamično.

Popravek vrednosti posamezne terjatve se opravi na podlagi sklepa ravnatelja na predlog računovodje.

Če na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše in pokrije v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev. Predlog za odpis terjatev pripravi računovodja in mora obsegati tudi obrazložitev razloga ter izvedenih aktivnosti zavoda zoper dolžnika. Odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa ravnatelja. Če se pri tem ugotovi, da

so za neplačane terjatve odgovorni delavci, je treba odločiti o potrebnih ukrepih.

Utemeljeni razlogi za odpis terjatev so:

- stečaj dolžnika, ko je jasno, da poravnava iz stečajne mase ne bo možna ali bo možna le delno,
- končani postopek prisilne poravnave,
- likvidacija dolžnika,
- neuspešna izvršba,
- kadar bi bili stroški postopka izterjave v nesorazmerju z višino terjatve ali če se zaradi nevnovčljivosti premoženja dolžnika ugotovi, da terjatve ni mogoče izterjati.

#### 18. člen

(denarna sredstva)

Denarna sredstva se pri začetnem pripoznanju izkažejo v znesku, ki izhaja iz verodostojne listine, v obliki gotovine in denarnih sredstev na računu.

Zavod se lahko odloči za gotovinsko poslovanje in v ta namen vzpostavi blagajno. V tem primeru vodenje blagajniškega poslovanja določi ravnatelj z navodili ter določi blagajniški maksimum za posamezno blagajno.

#### 19. člen

(zaloge)

Zavod vodi zaloge materiala za potrebe dejavnosti šolske kuhinje (živila), za ostale dejavnosti zalog materiala ne vodi in se takoj ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti.

Zaloge materiala zavod izkazuje po nabavni vrednosti, ki vključuje nakupno ceno, uvozne dajatve in neposredne stroške nabave. Vrednost je zmanjšana za odbitni delež davka na dodano vrednost. Pri porabi zalog materiala zavod upošteva metodo zaporednih cen (fiffo).

#### 20. člen

(obveznosti)

Obveznosti se izkazujejo v zneskih na podlagi verodostojnih listin o njihovem nastanku ločeno do financerjev, dobaviteljev, zaposlenih in drugih.

Za pravočasnost plačil obveznosti zavoda ob upoštevanju rokov plačil je odgovoren računovodja. Za morebitne zamude zaradi nepravočasno sestavljenih listin, izvedene kontrole ali odobritve pa odgovorna oseba za posamezno nalogo.

#### 21. člen

(kratkoročne časovne razmejitve)

Zavod vzpostavlja kratkoročno časovno razmejevanje po potrebi in sicer

- aktivne kratkoročne časovne razmejitve za potrebe razmejevanja kratkoročno odloženih stroškov oziroma odhodkov in prehodno nezaračunanih prihodkov;
- pasivne kratkoročne časovne razmejitve za razmejevanje vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov in kratkoročno odloženih prihodkov.



Preko časovnih razmejitev zavod prenaša med prihodke tudi prejeta sredstva namenjena pokrivanju izbranih odhodkov določenih s predpisom ali odločitvijo pristojnega organa države.

Računovodja je dolžan najmanj enkrat letno pred sestavitvijo letnega poročila, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne postavke časovnih razmejitev ter izvesti potrebne uskladitve.

#### 22. člen

(dolgoročne pasivne časovne razmejitve)

Med dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami zavod izkazuje tudi donacije, ki jih prejme od donatorjev za pokrivanje stroškov amortizacije. Razmejitve se izkazujejo za vsak namen posebej.

#### 23. člen

(dolgoročne rezervacije)

Za delež sredstev, ki jih zavod pridobiva iz javnih financ, zavod ne sme oblikovati dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov oz. odhodkov razen za namene, ki so dovoljeni na podlagi predpisov.

#### 24. člen

(obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje)

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

#### 25. člen

(presežek prihodkov nad odhodki)

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi skladno z določili odloka o ustanovitvi zavoda oz. z odločitvijo ustanovitelja.

#### 26. člen

(izvenbilančne evidence)

Zavod izkazuje v izvenbilančni 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.

## II. 2. Prihodki in odhodki

#### 27. člen

(načela izkazovanja prihodkov in odhodkov)

Zavod kot določeni uporabnik enotnega kontnega načrta prihodke in odhodke evidentira po načelu nastanka poslovnega dogodka. Prihodke in prejemke ter odhodke in izdatke zavod v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu evidentira tudi evidenčno po načelu denarnega toka.

#### 28. člen

(izkazovanje prihodkov)

Zavod izkazuje prihodke po vrstah in namenih glede na dejavnost, na katero se nanašajo. Razčlenjuje jih na prihodke iz naslova opravljanja javne službe in na prihodke iz naslova tržne dejavnosti po načelu nastanka poslovnega dogodka in načelu denarnega toka.

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

#### 29. člen

(izkazovanje finančnih ter drugih prihodkov in odhodkov)

Finančni in drugi prihodki ter finančni in drugi odhodki se v celoti izkažejo med prihodke in odhodke iz opravljanja javne službe, razen če se iz knjigovodskih listin lahko ugotovi, da se nanašajo na tržno dejavnost in omogočajo vpogled v strukturo prihodkov in stroškov po njihovih vrstah.

#### 30. člen

(izkazovanje odhodkov)

Zavod izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo, za kar ugotavlja in razporeja

- neposredne stroške posamezne dejavnosti na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške s pomočjo sodil (metode za razporejanje stroškov).

V kolikor način razporejanja odhodkov in sodila niso določena s predpisi ali odločitvijo ustanovitelja, jih s sklepom določi svet zavoda.

#### 31. člen

(stroškovna mesta, nosilci in viri financiranja)

Zavod za notranje potrebe in z namenom ločenega spremljanja dejavnosti, financiranja programov in projektov, prihodke in odhodke razporeja in vodi ločeno po stroškovnih mestih, dodatno lahko vzpostavi tudi stroškovne nosilce in vire financiranja. Šifrante določi računovodja.

### **III. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

#### 32. člen

(izvedba popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev)

Zavod ob koncu leta obvezno uskladi stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (redni popis oz. inventura). Izjemoma se opravi popis lahko tudi med letom (izredni popis).

Sklep o izvedbi popisa izda ravnatelj. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje urejen v navodilih, ki jih sprejme ravnatelj.

#### 33. člen

(obravnava poročila o popisu in sprejem odločitev)

Poročilo o popisu obravnava ravnatelj in sprejme ustrezne sklepe

- o razlogih in načinu likvidacije primanjkljajev,
- o načinu knjiženja ugotovljenih razlik,
- o višini odpisa vrednosti dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatvah,
- o sredstvih, ki se zaradi dotrajanosti ali neuporabnosti vzamejo iz uporabe in načinu njihovega razpolaganja,
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Če ravnatelj pri obravnavi poročila o popisu ugotovi, da so določene osebe odgovorne za nastalo škodo ali primanjkljaje, je dolžan odločiti o potrebnih ukrepih.

Na osnovi sklepov ravnatelja računovodstvo uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem sredstev in njihovih virov na dan 31. 12.

Ravnatelj o rezultatih popisa obvesti svet zavoda skupaj z letnim poročilom zavoda.

#### **IV. LETNO POROČILO**

##### 34. člen

(letno poročilo)

Letno poročilo zavod sestavlja za potrebe vodstva zavoda, sveta zavoda, ustanovitelja, financerjev in po dogovoru tudi za druge zunanje uporabnike.

Letno poročilo zavoda vsebuje računovodske izkaze in pojasnila k računovodskim izkazom (računovodsko poročilo) in poslovno poročilo. Računovodsko poročilo pripravi računovodja, poslovno poročilo pa ravnatelj.

Vrste računovodskih izkazov in pojasnil k izkazom, njihova oblika, vsebina in predložitev je predpisana z Zakonom o računovodstvu in na njegovi podlagi sprejetimi predpisi. Poleg obveznih računovodskih informacij, ki jih določajo predpisi, računovodja v računovodsko poročilo vključi tudi:

- realizacijo finančnega načrta z obrazložitvijo
- pojasnila morebitnih sprememb v računovodskih usmeritvah
- rezultate izvedenega rednega letnega popisa
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja zavoda.

#### **KONČNE DOLOČBE**

##### 35. člen

(končne določbe)

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda Osnovne šole Litija, z dne z dne 29. 3. 2000.

Pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda in spletni strani zavoda.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda in spletni strani zavoda.

Predsednik sveta zavoda

