

Na podlagi 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99) in skladno z Slovenskimi računovodskimi standardi je je Upravni odbor Regionalne razvojne agencije Posavje na svoji 7. seji dne 22.1.2007 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE POSAVJE

1. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo in določajo naloge in organiziranost računovodstva zavoda, računovodska opravila pri vodenju računovodstva zavoda ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi Regionalne razvojne agencije Posavje (v nadaljevanju zavod).

2. člen

Določbe tega pravilnika temeljijo na določbah Zakona o računovodstvu, določbah podzakonskih predpisov, SRS 36 in na splošnih slovenskih računovodskih standardih.

2. ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA

3. člen

Zavod ima delno svoje in zunanje računovodstvo, ki opravljajo vsa opravila računovodske funkcije zavoda, ki so potrebna za vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil v skladu s predpisi, kodeksom računovodskih načel ter slovenskimi računovodskimi standardi, razen opravil, povezanih s sprejemom, izdajo in knjiženjem knjigovodskih listin ter plačevanja računov, ki jih izvaja zavod sam (knjigovodstvo zavoda). Za zavod opravlja računovodske naloge zunanji računovodski servis (v nadaljevanju računovodstvo oz računovodja). Izvajanje računovodskih nalog in odgovornosti, se uredijo s tem pravilnikom, v 84.členu tega pravilnika so podrobneje določene razmejitve del med zavodom in računovodstvom.

4. člen

Računovodstvo zavoda je direktno odgovorno direktorju zavoda.

Računovodja zavoda je odgovoren za organizacijo dela v računovodstvu zavoda, za vodenje poslovnih knjig zavoda ter pripravo in izdelavo letnih poročil.

3. VODENJE RAČUNOVODSTVA

3.1. Knjigovodske listine

5. člen

Poslovni dogodki v zavodu, ki vplivajo na stanje sredstev, obveznosti do virov, prihodke in odhodke zavoda so:

- pridobitev ali nabava opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih dolgoročnih sredstev ter popravki njihove vrednosti,
- vplačila in izplačila na in iz podračuna, odprtega pri Upravi RS za javna plačila,
- vplačila in izplačila preko blagajne zavoda,
- nabava blaga, materiala, storitev ipd.,
- prodaja blaga,
- prodaja storitev,

- drugi poslovni dogodki.

6. člen

Za vse poslovne dogodke zavoda, tudi za tiste, ki se evidentirajo v izvenbilančni evidenci, morajo biti sestavljene knjigovodske listine.

Knjigovodske listine se praviloma sestavijo takoj ob nastanku poslovnega dogodka in na kraju poslovnega dogodka ter se delijo na:

- zunanje - izvirne, ki jih zavod prejme v enem ali v več izvodih,
- notranje - izvirne, ki se sestavijo v zavodu, v enem ali več izvodih,
- notranje - izvedene, ki se izdelajo v računovodstvu zavoda.

Knjiženje oziroma zavedba knjigovodskih listin v dnevniku ali pomožnih evidencah mora biti opravljena v roku 8 dni od prejema oziroma izdaje dokumenta.

Zaporedne številke knjigovodskih listin, pod katerimi so listine zavedene v poslovnih knjigah in drugih evidencah zavoda, z vsakim novim poslovnim letom pričnejo s številko 1. Doda se lahko še označba poslovnega leta.

7. člen

Knjigovodske listine lahko vsebujejo podatke o enem samem poslovnem dogodku ali o več enakih poslovnih dogodkih hkrati.

Knjigovodske listine se sestavljajo praviloma v večih izvodih. Podatki v knjigovodskih listinah morajo biti izpisani z obstojnim pisalnim pripomočkom, tako da ni mogoče kasnejše spreminjanje prvotno zapisanih podatkov.

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- Naziv, naslov in davčno številko izdajatelja listine,
- Naziv, naslov in davčno številko prejemnika listine,
- naziv listine z označbo zaporednosti listine,
- datum nastanka poslovnega dogodka ter datum in kraj izstavitve listine,
- količino, mersko enoto in ceno (in razčlenitev vezano na DDV) ter znesek, izražen v EUR.
- Imena in priimke s podpisi sodelujočih pri poslovnem dogodku.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet – podračun pri UJP, blagajniško poslovanje, nakup oziroma nabava, prodaja, nalogi za knjiženje ipd.) in z zaporedno številko.

8. člen

Knjigovodske listine, ki jih zavod prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke so:

- računi in za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite in drugo,
- naročilnice za material, blago, storitve ipd.,
- dnevni izpiski stanja na podračunu zavoda s sezname posameznih prilivov in odlivov denarnih sredstev,
- predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi, potrdila in podobno.

9. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine zavoda so:

- predračuni in računi za prodajo materiala, blaga in storitev,
- zahtevki, naročilnice, izdajnice, dobavnice, prevzemnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe za dana in prejeta posojila in druge pogodbe.

10. člen

V zavodu izstavlja notranje knjigovodske listine:

- poslovni sekretar, odobreno s strani direktorja
- računovodja

Delavec, ki sestavi knjigovodsko listino s svojim podpisom na listini jamči za resničnost poslovnega dogodka in da lista prikazuje podatke o poslovnem dogodku.

11. člen

Prejeta ali izdana knjigovodska lista mora biti nemudoma posredovana v knjigovodstvo zavoda, kjer jo je potrebno ustrezno obdelati (kontrolirati, knjižiti) in jo sistematično odložiti in hraniti.

12. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se obdelujejo računalniško. Podatki o poslovnih dogodkih, ki jih izražajo knjigovodske listine, se vnašajo - knjižijo iz naslednjih izvirnih knjigovodskih listin:

- prejetih in izdanih računov,
- dnevni izpiskov stanja podračuna in seznamov prilivov ter odlivov denarnih sredstev,
- blagajniških dnevnikov, izdatkov in prejemkov,
- prevzemnic, dobropisov, bremepisov in obračunov.

13. člen

Kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini iz predhodnega člena, se vnos podatkov v knjigovodske evidence opravi na podlagi posebej izdanih nalogov za knjiženje, ki sodijo med notranje izvedene knjigovodske listine, ki se izdajajo v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig.

Nalogi za knjiženje se izdajajo zlasti za knjiženje - vnašanje plač, spremembah pri osnovnih sredstvih - pridobitev, amortizacija, revalorizacija - ipd., razne prenose, popravke naknadno ugotovljenih napačnih knjiženj. ipd.

Nalog za knjiženje lahko izda le računovodja ali poslovni sekretar na posebnem obrazcu ali na knjigovodski listini sami.

14. člen

Knjigovodske listine se hranijo v knjigovodstvu zavoda za tekoče leto, nato pa se arhivirajo v arhivu zavoda.

Knjigovodske listine se hranijo v skladu s predpisi in sicer:

2 leti

- prodajni in kontrolni bloki,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

3 leta

- listine plačilnega prometa.

5 let

- knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži,
- z zakonom določene listine,
- pomožne knjige.

10 let

- izdani in prejeti računi, dokumenti o popravkih računov, finančna dokumentacija, dokumenti o plačilih in izplačilih, drugi dokumenti pomembni za obračun in plačilo DDV.
- Glavna knjiga in dnevnik.

TRAJNO

- Letni računovodski izkazi,
- Končni obračuni plač zaposlenih,
- Izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

3.2. Poslovne knjige

15. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v zavodu zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih, stroških in poslovnem rezultatu.

Zavod vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda. Poslovne knjige se v zavodu vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance. Poslovne knjige zavoda so javne listine.

Zavod vodi temeljne in pomožne knjige. Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- blagajniški dnevnik,
- knjigo opredmetenih osnovnih sredstev,
- saldakonte kupcev in dobaviteljev,
- knjigo prejetih računov,
- knjigo izdanih računov,
- analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in DI, ki ima življensko dobo nad 1 leto
- analitično evidenco plač.

Zavod mora v poslovnih knjigah in poslovnih poročilih zagotoviti ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz prodaje blaga in storitev na trgu. Poslovne knjige zavoda morajo zagotavljati možnost ocenjevanja namembnosti gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ.

16. člen

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja, obdobja oziroma vsa knjiženja obračunskega obdobja.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja, stroškovno mesto,
- znesek v breme ali v dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin ter
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Glavno knjigo vodi računovodstvo, ki skrbi za pravilnost vodenja knjigovodstva in vnosov poslovnih dogodkov v poslovne knjige.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpiše večkrat v poslovnem letu, obvezno pa po zaključnem računu za vsako poslovno leto. Zadnja stran dnevnika se zaključi, nanjo se odtisne žig zavoda, podpišeta pa ga računovodja in direktor.

17. člen

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi nalogov za knjiženje.

V glavni knjigi se vodi sistematska evidenca na sintetičnih in analitičnih kontih.

Posamezni vnosi knjiženja poslovnih dogodkov se opravijo na analitične konte, na sintetičnih kontih pa se zbirajo podatki avtomatično. Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalnika sliko ali izpis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede oziroma za vso glavno knjigo in to za posamezno časovno obdobje ali za celotno časovno obdobje obdelanih podatkov tekočega leta.

18. člen

Na analitične konte se vnašajo naslednji podatki:

- označba knjigovodske listine,
- datum vnosa,
- obdobje za katero se vnaša podatek,
- zaporedna številka in datum nastanka knjigovodske listine,
- opis vsebine knjigovodske listine,
- konto,
- znesek v breme ali v dobro in protikonto.

Računalniški program mora vsebovati avtomatično kontrolo po kateri je vsota postavk v breme enaka vsoti postavk v dobro.

Način vodenja glavne knjige mora zagotavljati, da se lahko med poslovnim letom po potrebi izpišejo - odtisnejo posamezni konti, na koncu obračunskega obdobja - poslovnega leta pa se izpiše - odtisne celotna glavna knjiga. Zadnja stran glavne knjige se zaključi, nanjo se odtisne žig zavoda, podpišeta pa ga računovodja in direktor.

19. člen

Blagajniška knjiga se vodi v knjigovodstvu zavoda. Vodi se ročno na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški prejemek in
- blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdataka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Blagajniški izdatek mora biti podpisan od blagajnika, od osebe, ki je izplačilo odobrila in od prejemnika.

Blagajniški dnevnik podpisujeta blagajnik in vplačnik.

Blagajniški dnevnik se zaključuje dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne.

Zaključen blagajniški dnevnik prekontrolira in podpiše poleg blagajnika še računovodja .

Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati predpise o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu.

Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob zaključku poslovnega leta začnejo številčiti na novo. Izpisujejo se v treh izvodih, od katerih ena kopija ostane v knjigi, druga kopija pa se odloži v register blagajne s prilogami za knjiženje, original pa se vroči prejemniku oziroma vplačniku.

20. člen

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev je register osnovnih sredstev, ki ga vodi skupaj z analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev računovodstvo zavoda (knjigovodstvo osnovnih sredstev).

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev vsebujeta podatke:

- o vrstah osnovnih sredstev,
- o opredmetenih osnovnih sredstvih v upravljanju,
- o opredmetenih osnovnih sredstvih v lasti zavoda ali drugače pridobljenih sredstvih,
- o amortizacijskih skupinah oziroma stopnjah,
- o kontih na katerih se vodijo opredmetena osnovna sredstva,
- o vrednostih opredmetenih osnovnih sredstev,
- o lokaciji osnovnega sredstva.

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki od njihove nabave oziroma pridobitve dalje, možno priklicati na ekran računalnika ali izdelati izpis.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje - posebni pregled posameznih opredmetenih osnovnih sredstev, ločeno za sredstva v upravljanju in ločeno za druga sredstva, za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

21. člen

Saldakonti kupcev in dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo na podlagi izvornih knjigovodskih listin.

Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko pri knjiženju obveznosti.

Analitični konti terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob izteku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

22. člen

Analitična evidenca plač in vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se opravlja na podlagi naloga - interne temeljnice za vnos. Izpisi se opravljajo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno izpiše -pregled po zaposlenih delavcih in po vrstah vseh izplačil.

Pregled se zaključi s podpisom računovodje in direktorja ter z žigosanjem.

23. člen

Knjiženja na podlagi knjigovodskih listin morajo biti ažurna. Za ažurno se šteje knjiženje, ki je opravljeno v roku 8. dni od dneva nastanka poslovnega dogodka in to v pomožnih knjigah ali v glavni knjigi.

Vknjižbe - vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

24. člen

Knjiženje se izvaja po kontnem načrtu zavoda, ki temelji na enotnem kontnem načrtu, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

Kontni načrt zavoda z analitičnimi konti je sistematiziran seznam imen, šifer in vsebine predpisanih kontov glavne knjige. Kontni načrt mora biti prilagojen dejanskim potrebam zavoda z vidika organizacije zavoda, z vidika strukture sredstev (sredstva v upravljanju po lastnikih, lastna sredstva ipd.), z vidika vrst prihodkov in odhodkov (javni prihodki, prihodki doseženi na trgu), zlasti pa mora biti prilagojen potrebi po zagotavljanju zbiranja podatkov, na podlagi

katerih je možno oblikovati računovodske izkaze in pripravljati pravočasne in kvalitetne informacije, potrebne za notranjo in zunanjo kontrolo in vodenje zavoda ter za druge potrebe poslovanja in upravljanja zavoda.

25. člen

Poslovne knjige, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev, se po zaključku poslovnega leta zaprejo - zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto.

Zaključitev poslovnih knjig obračunskega obdobja podpišeta računovodja in direktor zavoda.

3.3. Letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

26. člen

Popis (inventura) sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi ob izteku poslovnega leta s stanjem na dan 31.12. (redni letni popis).

Redni letni popis se lahko prične 60 dni pred zaključkom leta, s tem da se zaključi do konca meseca januarja prihodnjega leta.

Poleg rednega popisa se mora opraviti popis v primeru statusnih sprememb, ob pričetku stečajnega postopka, redne likvidacije, ob primopredaji dolžnosti računovodje in v drugih primerih, predpisanih z zakonom.

27. člen

Ob rednem letnem popisu se popišejo vsa sredstva, ki se ob popisu nahajajo v zavodu.

Direktor zavoda z sklepom vsako leto imenuje popisno komisijo in z roki določi čas, ko mora biti popis opravljen.

Zavod s Pravilnikom o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev predpiše podrobnejša določila.

28. člen

Po opravljenem popisu popisna komisija pripravi poročilo o popisu s predlogom svetu zavoda o načinu likvidacije in uskladitve ugotovljenih razlik.

Poročilo o popisu mora biti svetu predloženo v roku, ki zagotavlja računovodstvu uskladitev stanja in vnos rezultatov popisa v letno poročilo oziroma letni obračun poslovanja.

29. člen

Direktor zavoda izda navodila o popisu (inventuri), s katerimi podrobneje določi način in roke za popis in usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem.

4.VREDNOTENJE EKONOMSKIH KATEGORIJ

4.1. Opredmetena osnovna sredstva

30. člen

Opredmetena osnovna sredstva zavoda so zgradbe ter poslovni prostori, oprema in pripadajoči nadomestni deli in drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta, ki jih je zavod pridobil v času opravljanja dejavnosti javne službe ali pa so zavodu dana v upravljanje od ustanovitelja(jev) ali pa jih je zavod pridobil na drug način (nabava iz lastne dejavnosti, donacije).

V knjigovodstvu zavod posebej vodi evidence opredmetenih osnovnih sredstev:

- po lastnikih,
- za osnovna sredstva v upravljanju,

- za osnovna sredstva s katerimi se opravlja dejavnost javnih služb,
- za osnovna sredstva s katerimi zavod opravlja lastno dejavnost,
- za osnovna sredstva pridobljena iz donacij.

31. člen

Za drobni inventar, ki se všteta med opredmetena osnovna sredstva, se štejejo predmeti za urejanje prostorov, priročno orodje in naprave ter vsa druga oprema in trajna oziroma vračljiva embalaža z dobo uporabe, daljšo od enega leta, katerih posamične nabavne vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo toolarskih protivrednosti 500 ECU v času nabave.

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

32. člen

Nadomestni deli za opremo se vodijo med drugimi opredmetenimi osnovnimi sredstvi kot sredstva v gradnji ali izdelavi in to takrat, kadar ne bodo porabljeni v obdobju vsaj enega meseca od njihove nabave in če vrednost posameznega nabavljenega nadomestnega dela presega tolarško protivrednost 500 ECU.

33. člen

Za kasneje nastale stroške opredmetenega osnovnega sredstva, s katerim se povečajo njegove prvotne koristi oziroma zmogljivosti, se poveča nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva.

34. člen

Opredmetena osnovna sredstva, do katerih ima zavod pravico iz finančnega najema, se vodijo v posebni analitični evidenci, njihova nabavna vrednost pa je enaka njihovi pošteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin - tiste, ki je manjša. Obresti po amortizacijskem načrtu za finančni najem bremenijo stroške financiranja poslovnega leta, v katerem je vzeto osnovno sredstvo v finančni najem.

35. člen

Odpis opredmetenih sredstev je reden in izreden.

Reden odpis se opravlja v skladu z računovodskimi standardi. Izreden odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opredmetenega osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovetna sredstva ter v primeru skrajšanja življenjske dobe, ki je bila upoštevana za izračun stopnje za odpis.

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev v lasti ustanovitelja (Republike Slovenije ali občine oziroma mesta), ki jih ima zavod v upravljanju se opravlja posamično in se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov teh sredstev.

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev, ki so v lasti zavoda in ki so pridobljena oziroma nabavljena iz prihodkov iz prodaje blaga in storitev na trgu in iz drugih neproračunskih virov, se opravi v breme prihodkov kot strošek amortizacije.

Odpis osnovnih sredstev, pridobljenih z donacijami se v višini obračunane amortizacije opravi v breme oblikovane dolgoročne rezervacije.

Če ustanovitelj - lastnik sredstev v upravljanju zagotovi zavodu v njegovih prihodkih sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije opredmetenih osnovnih sredstev, ali če je v ceni storitev vkalkuliran strošek amortizacije, zavod, ne glede na določbo 4. odstavka tega člena, obračuna in nadomesti amortizacijo osnovnih sredstev v breme prihodkov.

Ne glede na določbo 4. in predhodnega odstavka tega člena, lahko zavod iz lastnih prihodkov nadomesti celotno ali del obračunane amortizacije za opredmetena osnovna sredstva v upravljanju. Tako obračunano amortizacijo zavod izkaže ločeno.

36. člen

Odpis oziroma amortizacija se začne opravljati oziroma obračunavati s prvim dnevom naslednjega meseca po mesecu, v katerem je bilo opredmeteno osnovno sredstvo usposobljeno za svoj namen, ne glede na to, ali se že uporablja oziroma ali je že vključeno v poslovanje zavoda ali ne. Odpis se konča, ko je znesek amortizacije v celoti porabljen.

Amortiziranje opredmetenih osnovnih sredstev, vzetih v finančni najem, je usklajeno z amortiziranjem drugih podobnih sredstev. Če ni zagotovila, da jih bo zavod ob poteku finančnega najema prevzel v lastništvo, se morajo amortizirati najkasneje med trajanjem finančnega najema.

Amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju in pridobljenih z donacijami, se obračunava po stopnjah, ki jih predpiše minister, pristojen za finance. Amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev, pridobljenih iz lastne dejavnosti, se obračunava po stopnjah, določenih v skladu z računovodskimi standardi.

37. člen

V knjigovodstvu se obračunana amortizacija izkazuje kot popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev ločeno:

- za osnovna sredstva v upravljanju ločeno po lastnikih,
- za osnovna sredstva za opravljanje javne službe,
- za osnovna sredstva za opravljanje lastne dejavnosti in
- za osnovna sredstva v upravljanju, ki bo nadomeščena iz lastnih prihodkov zavoda.

Amortizacija se obračunava in knjži ob koncu leta, opravi se letni, končni obračun amortizacije, ki se razknjiži tudi na posamezna opredmetena osnovna sredstva, to je na kartice v registru opredmetenih osnovnih sredstev.

4.2. Neopredmetena dolgoročna sredstva

38. člen

Neopredmetenih dolgoročnih sredstev zavod nima, razen materialnih pravic za računalniške programe.

4.3. Zaloge

39. člen

Zavod nima zalog materiala.

Material se takoj ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti.

40. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta dni se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeni stroške po nabavni vrednosti. Evidenca o nabavi, porabi, osebah, zadolženih za drobn inventar in odpisih, se vodi izven knjigovodsko.

4.4. Terjatve

41. člen

Računovodstvo terjatev je organizirano v sklopu računovodstva zavoda.

Računovodstvo vodi pomožno poslovno knjigo z vsemi potrebnimi evidencami za vse kratkoročne terjatve do kupcev.

Terjatve se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin.

Za terjatve, ki niso poravnane ob roku zapadlosti, se pošljejo opomini in če tudi v rokih, določenih za plačilo z opomini niso poravnane, računovodstvo pripravi vse potrebno za sodno izterjavo.

Ob koncu poslovnega leta pripravi računovodja, na podlagi izkušenj iz preteklih obračunskih obdobj in glede na pričakovanja vnaprej, pismeni predlog za oblikovanje popravkov vrednosti terjatev v breme stroškov zavoda.

Če se na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov komisjsko ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše in pokrije v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev. Predlog za odpis terjatev pripravi računovodja, komisijo za ugotovitev dejanske potrebe za odpis posameznih terjatev pa imenuje direktor zavoda.

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 na plačo ali premoženje dolžnika,
- pretečeni zastaralni rok po zakonu o obligacijskih razmerjih.

Terjatve do kupcev se ne revalorizirajo. Za zamudo pri poravnavi se obračunavajo zakonsko določene zamudne obresti. Obračunani znesek zamudnih obresti poveča že obstoječo terjatev.

4.5. Kratkoročne finančne naložbe

42. člen

Občasne viške denarnih sredstev, ki jih zavod ustvari iz lastne dejavnosti, zavod plasira v kratkoročne depozite pri bankah.

Med kratkoročnimi finančnimi naložbami se vodijo tudi tisti deli dolgoročnih finančnih naložb, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni od datuma bilance stanja.

Kratkoročne finančne naložbe se ob začetku izkazujejo v višini, ki ustreza dejansko naloženim denarnim sredstvom.

Kratkoročne finančne naložbe v depozite se obrestujejo v skladu s pogoji, dogovorjenimi v posameznih pogodbah z bankami.

Obračun obresti se opravi tudi ob letnem obračunu za tiste kratkoročne finančne naložbe v depozite, ki zapadejo šele v naslednjem letu in to za obdobje od dneva nakazila sredstev do konca leta.

Zneski obračunanih obresti za kratkoročne depozite povečujejo prihodke od financiranja.

4.6. Denarna sredstva

43. člen

V knjigovodstvu je zagotovljena ločena evidenca za:

- gotovino v glavni blagajni,
- dobroimetje na računih v bankah in drugih finančnih organizacijah - po posameznih računih in glede na takoj razpoložljiva denarna sredstva in sredstva, vezana na odpovedne roke - po posameznih pogodbah.

44. člen

Vodenje blagajniškega poslovanja za glavno knjigo je določeno s tem pravilnikom .

Blagajniški maksimum za glavno blagajno se določi v višini, ki je glede na izkušnje iz preteklih let in predvidevanja vnaprej, dejansko primerna.

Dnevni iztržki se polagajo isti ali naslednji delovni dan.

4.7. Dolgoročne obveznosti

45. člen

Kot dolgoročne obveznosti so v zavodu izkazane obveznosti, ki zapadejo v plačilo v roku, daljšem od leta dni.

4.8. Dolgoročne rezervacije

46. člen

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije:

- za znesek podarjenih denarnih sredstev, namenjenih za pridobitev osnovnih sredstev,
- za vrednost podarjenih osnovnih sredstev,
- za znesek dela presežka prihodkov za pokrivanje izbranih stroškov v naslednjih obračunskih obdobjih,
- za vrednost sredstev, pridobljenih za določen namen (investicijsko vzdrževanje osnovnih sredstev ipd.).

Dolgoročne rezervacije iz 1. in 2. alineje predhodnega odstavka tega člena se porabljajo za pokrivanje obračunane amortizacije v višini obračunane amortizacije. Dolgoročne rezervacije iz 3. in 4. alineje predhodnega odstavka tega člena se porabljajo za namene, za katere so prejete.

Računovodstvo izdela predračun oblikovanja in črpanja dolgoročnih rezervacij.

Ob koncu vsakega leta računovodja presodi upravičenost velikosti dolgoročne rezervacije, potrebo po dodatnem oblikovanju ali morebitnem zmanjšanju.

47. člen

Oblikovanje dolgoročnih rezervacij za investicijsko vzdrževanje osnovnih sredstev bremeni odhodke zavoda. Dejanski stroški za investicijsko vzdrževanje osnovnih sredstev neposredno zmanjšujejo oblikovane dolgoročne rezervacije, ki se v knjigovodstvu izkazujejo med dolgoročnimi viri.

Morebitni ugotovljeni presežek oblikovanih rezervacij zmanjšuje že vračunanega stroške za oblikovanje rezervacij med letom; če pa je presežek večji od v tem letu že vračunanega zneska na stroških, se razlika prenese v izredne prihodke zavoda.

Ob letnem obračunu se oblikovane dolgoročne rezervacije revalorizirajo s koeficientom rasti cen na drobno. Znesek obračunane revalorizacije poveča dolgoročne rezervacije.

4.9. Kratkoročne obveznosti

48. člen

Med kratkoročne obveznosti zavoda spadajo obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu dni ali prej in tisti del dolgoročnih obveznosti, ki zapade v plačilo najkasneje v letu dni po datumu bilance stanja.

Kratkoročne obveznosti se po izteku zastaralnega roka, ali če se jim upnik pismeno odpove, odpíšejo v dobro izrednih prihodkov zavoda.

Računovodstvo zavoda vodi evidence kratkoročnih obveznosti.

Za kratkoročne obveznosti do dobaviteljev vodi računovodstvo pomožno poslovno knjigo z vsemi potrebnimi dodatnimi podatki. Ostale kratkoročne obveznosti se vodijo v računovodstvu, ločeno po vrstah obveznosti in analitično za posamezne obveznosti.

Ločeno se vodijo in izkazujejo kratkoročne obveznosti iz financiranja in ločeno kratkoročne obveznosti iz poslovanja. Med kratkoročnimi obveznostmi iz financiranja ima zavod lahko le kratkoročno dobljena posojila.

Kratkoročne obveznosti iz poslovanja zavoda so predvsem obveznosti do dobaviteljev, prejeti predujmi, druge kratkoročne obveznosti v zvezi s stroški oziroma odhodki poslovanja ter druge kratkoročne obveznosti v zvezi s stroški oziroma odhodki financiranja.

49. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z dejanskimi zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin.

Kratkoročne obveznosti iz poslovanja se ne revalorizirajo, razen če ni drugače dogovorjeno.

Obračunani zneski revalorizacije in realnih obresti od kratkoročnih poslovnih obveznosti bremenijo odhodke financiranja.

Revalorizacija in obračun realnih obresti kratkoročnih obveznosti iz financiranja se opravi v skladu z dogovorjenimi pogoji z upniki. Znesek tako obračunane revalorizacije in obresti bremenijo odhodke financiranja.

4.10. Kratkoročne časovne razmejitve

50. člen

Zavod po potrebi vzpostavlja kratkoročno časovno razmejevanje 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.

51. člen

Kot kratkoročno odložene stroške oziroma odhodke razmejuje zavod le vnaprej plačane zneske, ki ob plačilu še ne pomenijo strošek oziroma odhodek obračunskega obdobja, v katerem so plačani ali jih ob njihovem plačilu še ni možno všteti v nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev, zalog ipd.

Prehodno nezaračunani prihodki so dejanski prihodki nekega obračunskega obdobja, ki pa jih zavod ni mogel še nikomur zaračunati.

52. člen

Vnaprej vračunani stroški oziroma odhodki so stroški (odhodki), ki so pričakovani, a se še niso pojavili, zato jih zavod mesečno vračunava in obremenjuje svoj poslovni izid.

Med pasivne časovne razmejitve sodijo: stroški za investicijsko vzdrževanje osnovnih sredstev, če niso oblikovane dolgoročne rezervacije za ta namen, letne zavarovalne premije, regres za letni dopust, presežek prihodkov za pokrivanje stroškov prihodnjega obračunskega obdobja.

Kot kratkoročne odložene prihodke zavod izkazuje vnaprej zaračunane, še neopravljene storitve in prihodke od prodaje in opravljanja storitev, za katere ni mogoče oceniti končnega realnega roka zapadlosti v plačilo.

53. člen

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve se izkazujejo med kratkoročnimi terjatvami iz poslovanja, pasivne kratkoročne časovne razmejitve pa med kratkoročnimi obveznostmi iz poslovanja.

Glede na namene oziroma naslove, za katere so posamezne aktivne ali pasivne kratkoročne razmejitve oblikovane, se vodijo na posameznih analitičnih kontih v glavni knjigi knjigovodstva zavoda.

54. člen

Aktivne časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje največ do enega leta na podlagi predračunov in se ne smejo vračunavati v večjih zneskih, kot so dejansko pričakovani stroški v letu dni.

Oblikovanje odloženih prihodkov ne sme pokrivati dejanskih stroškov, ki bi nastali v roku, daljšem od leta dni. Odloženi prihodki se pretvarjajo v redne prihodke skladno s pojavljanjem stroškov, ki jih morajo pokrivati.

55. člen

Oblikovanje in črpanje oziroma razknjiževanje saldov na kontih kratkoročnih časovnih razmejitev se knjiži po neto načelu.

Promet in stanje posameznih kontov kratkoročnih časovnih razmejitev se mesečno analizira.

Usklajevanje postavk kratkoročnih časovnih razmejitev se izkaže v breme ali v dobro dotedanjih stroškov oziroma rednih odhodkov in rednih prihodkov, v zvezi s katerimi so se časovne razmejitve prvotno pojavile.

4.11. Stroški

56. člen

V knjigovodskih evidencah zavod ločeno izkazuje stroške za dejavnost javnih služb (za vsako dejavnost javnih služb ločeno) in za lastno dejavnost.

Stroški se evidentirajo po naravnih vrstah, v okviru naslednjih skupin:

- stroški materiala, 460
- stroški storitev, 461
- amortizacija, 462
- stroški dela 464
- drugi stroški 465
- izredni odhodki 468.

V okviru skupin naravnih vrst stroškov se posamezne vrste stroškov knjigovodsko evidentirajo na stroškovnih mestih in analitičnih kontih, prilagojenih za potrebe zavoda.

57. člen

Vsak analitični konto stroškov v glavni knjigi sistematično razdeljen na stroškovna mesta oziroma nosilce stroškov. Stroškovna mesta oziroma stroškovni nosilci predstavljajo organizacijske enote oziroma dejavnosti zavoda, po katerih se spremljajo stroški. Stroški se razporejajo na stroškovna mesta oziroma stroškovne nosilce direktno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih mora poleg ostalih podatkov biti navedeno tudi stroškovno mesto oziroma stroškovni nosilec kateremu pripada strošek.

58. člen

Vsak analitični stroškovni konto je dodatno označen (šifriran) za razvrstitev stroškov po funkcionalnih skupinah. Sistem oziroma načela za delitev stroškov se praviloma ne spreminja med letom.

4.12. Odhodki

59. člen

Odhodki zavoda se merijo in razčlenjujejo v skladu z zakonom, predpisi izdanimi na podlagi zakona ter računovodskimi standardi.

Odhodki za dejavnosti, financirane iz javnih financ, in odhodki, ki se pojavljajo pri opravljanju lastne dejavnosti, se priznavajo v skladu z računovodskimi standardi, če minister, pristojen za finance, tako določi.

Zavod v svojih knjigovodskih evidencah ločeno izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo; izkazujejo se ločeno na tiste, ki se nanašajo na javno službo (vsako vrsto javne službe posebej) in na tiste, ki se nanašajo na ustvarjanje prihodkov na trgu.

60. člen

Odhodki poslovanja zavoda so:

- stroški blaga, materiala in storitev (nabavna vrednost prodanega blaga, stroški materiala, stroški storitev),
- stroški dela (plače in nadomestila plač, prispevki za socialno varnost zaposlenih, drugi stroški dela),
- amortizacija (amortizacija, nadomeščena v breme dolgoročnih rezervacij, druga amortizacija).

61. člen

Odhodki financiranja zavoda so:

- odhodki za obresti,
- popravki in odpisi kratkoročnih finančnih naložb,
- drugi odhodki financiranja (dani kasaskonti ipd.).

62. člen

Izredni odhodki zavoda so:

- odhodki iz lastne dejavnosti iz prejšnjih obdobj,
- morebitno kritje izgube iz prejšnjih obdobj,
- popisni primanjkljaji pri osnovnih sredstvih,
- izguba pri prodaji (izločitvi) osnovnih sredstev,
- denarne kazni,
- dane odškodnine,
- drugi izredni odhodki.

4.13. Prihodki

63. člen

Prihodki zavoda se merijo in razčlenjujejo v skladu z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona ter računovodskimi standardi.

Zavod v svojih knjigovodskih evidencah izkazuje prihodke po vrstah in namenih, ločeno prihodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo; izkazujejo se ločeno na tiste, ki se nanašajo na javno službo (vsako vrsto javne službe posebej), na tiste, ki se nanašajo na prodajo proizvodov in storitev na trgu in na druge vire.

64. člen

Prihodke zavoda tvorijo:

- prihodki od opravljanja dejavnosti javnih služb (prihodki iz sredstev javnih financ, drugi prihodki od opravljanja dejavnosti javnih služb,
- drugi prihodki od poslovanja (prihodki iz prodaje proizvodov in storitev na trgu, prihodki od uporabe storitev in blaga za lastne potrebe,

65. člen

Prihodki od financiranja zavoda so:

- prihodki od obresti,
- prihodki od pozitivnih tečajnih razlik,

- drugi prihodki od financiranja.

66. člen

Izredni prihodki zavoda so:

- prihodki iz lastne dejavnosti iz prejšnjih let,
- dobiček od prodaje (izločitve) osnovnih sredstev,
- odpisi obveznosti iz prejšnjih let,
- prejete kazni in odškodnine,
- popisni presežki pri osnovnih sredstvih,
- izterjane odpisane terjatve iz prejšnjih let,
- odprave rezervacij in
- drugi izredni prihodki.

67. člen

Prihodki od financiranja se priznavajo samo, kadar ni pomembnih dvomov glede njihove velikosti in poplačljivosti. Za obresti se prihodki od financiranja priznavajo v zneskih, ki se nanašajo na pretečeno obdobje.

5. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE

68. člen

Računovodski predračuni zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih zavoda in so med drugim podlaga za poslovno odločanje v okviru letnega načrta zavoda.

Računovodski predračuni se sestavljajo za potrebe računovodstva, vodstva zavoda, upravnega odbora zavoda, ustanovitelja, resornega ministrstva, po potrebi in dogovoru pa tudi za druge zunanje uporabnike.

Računovodske predračune zavoda sestavlja računovodja za zavod kot celoto.

Za organizacijske dele (enote) zavoda (dislocirane enote, enote z drugo dejavnostjo javne službe, soustanovitelj ipd.) se sestavljajo delni računovodski predračuni in to: predračun odhodkov in predračun prihodkov ter načrtovani poslovni izid organizacijskih delov (enot) zavoda.

69. člen

Pri sestavljanju računovodskih predračunov se v inflacijskih razmerah kot izhodiščne upoštevajo cene na začetku poslovnega leta, ki jih je treba sproti prilagajati spremembam cen.

70. člen

Računovodski predračuni, ki se sestavljajo za zavod kot celoto, so:

- predračunski izkaz prihodkov in odhodkov,
- predračunski izkaz denarnih tokov.

Predračunski izkaz prihodkov in odhodkov je izkaz načrtovanih prihodkov in odhodkov za predračunsko obdobje po vrstah in virih.

Predračunski izkaz denarnih tokov je izkaz začetnega stanja denarja, načrtovanih prejemkov, načrtovanih izdatkov in načrtovanega končnega stanja denarja v predračunskem obdobju. Uporablja se za notranje potrebe zavoda in ni sestavina računovodskih izkazov.

Predračunski izkaz prihodkov in odhodkov sestavlja zavod po postavkah, ki jih določa SRS 36.29.

Predračunski izkaz denarnih tokov zavoda se sestavlja za celo leto, znotraj tega pa se zaradi zagotavljanja plačilne sposobnosti zavoda lahko v načrtovanem obračunskem obdobju sestavlja tudi za posamezne mesece.

71. člen

Kadar se načrtujejo presežki gotovine kot pozitivna razlika med prejemki in izdatki, je treba natančno ugotoviti roke razpolaganja z njo ter način njenega plasiranja pod najugodnejšimi možnimi pogoji.

72. člen

Predračunski izkazi se dopolnjujejo s pojasnili in potrebnimi specifikacijami k posameznim postavkam, tako da vse skupaj sestavlja računovodsko predračunsko poročilo.

Predračunski izkazi se sestavljajo za eno leto.

Računovodski predračuni so po vsebini, obliki in metodah usklajeni z računovodskimi obračuni.

6. RAČUNOVODSKI IZKAZI IN LETNO POROČILO

73. člen

Računovodski izkazi in letno poročilo se sestavljajo za potrebe računovodstva, vodstva zavoda, upravnega odbora zavoda, ustanovitelja, resornega ministrstva, po potrebi in dogovoru pa tudi za druge zunanje uporabnike.

Računovodski izkazi in poslovno poročilo se sestavljajo za zavod kot celoto.

Računovodska izkaza zavoda sta bilanca stanja in izkaz prihodkov in odhodkov, ki ju izdelata in pripravi računovodja.

Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj.

Računovodski izkazi in poslovno poročilo so izhodišče za poslovno odločanje pri nadziranju in v zvezi z načrtovanjem, in morajo odražati realno dogajanje v preteklosti ter nakazovati, kaj bo treba upoštevati v prihodnosti.

74. člen

Zavod pripravi letno poročilo, ki ga sestavljata bilanca stanja in izkaz prihodkov in odhodkov ter pojasnila k izkazom in poslovno poročilo.

Letno poročilo pripravi direktor.

Letno poročilo zavoda se sestavi za poslovno leto. Letno poročilo se pripravi tudi ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih predpisanih z zakonom.

Letno poročilo mora zavod do zadnjega dne v mesecu februarju tekočega leta predložiti organizaciji pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov in ustanovitelju ter na zahtevo ministrstvu za finance.

75. člen

Bilanca stanja zajema sredstva (aktivo) in obveznosti do virov sredstev (pasivo) na zadnji dan obračunskega obdobja.

Izkaz prihodkov in odhodkov obsega prihodke in odhodke v obračunskem obdobju.

76. člen

Zavod sestavlja bilanco stanja v skladu s SRS 36 in s postavkami SRS 36.19.

77. člen

Pojasnila kot priloga k bilanci stanja vsebujejo naslednje podatke:

- dejansko in revalorizirano nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev,
- dejanski in revalorizirani popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev,
- osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom.

Pojasnila izkazujejo tudi posamezne kategorije stalnih sredstev, njihove začetne neodpisane vrednosti, pridobitve v poslovnem letu, odtujitve, amortizacijo v poslovnem letu in revalorizacijska doknjiženja ob koncu poslovnega leta, kar da končno stanje neodpisane vrednosti na koncu obračunskega obdobja.

78. člen

Izkaz prihodkov in odhodkov pripravi zavod v skladu s SRS 36, s postavkami, ki jih določa SRS 36.20.

79. člen

V pojasnilih kot prilogi izkaza prihodkov in odhodkov se pojasnijo:

- prihodki in odhodki po dejavnostih posameznih javnih služb in lastni dejavnosti, razčlenjeni po vrstah,
- splošni stroški in njihova razporeditev na posamezne dejavnosti,
- obračunana in porabljena amortizacija po dejavnostih posameznih javnih služb in lastni dejavnosti,
- prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva,
- ugotovljeni in razporejeni presežek prihodkov oziroma ugotovljeni in pokriti presežek odhodkov nad prihodki po dejavnostih posameznih javnih služb in lastne dejavnosti,
- poraba in odplačila posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju.

V pojasnilih iz 1. odstavka tega člena se posebej pojasnijo prihodki in odhodki ter dosežen rezultat poslovanja iz lastne dejavnosti.

V pojasnilih iz 1. odstavka tega člena se pojasni tudi dosežen skupni rezultat poslovanja zavoda in načrtovani ukrepi v zvezi z ugotovljenim rezultatom poslovanja. Posebej se pojasni izkazan znesek odhodkov nad prihodki z navedbo razlogov, ki so privedli do tega.

7. RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NOTRANJE REVIDIRANJE

80. člen

Računovodska kontrola zajema aktivnosti ugotavljanja pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva zavoda.

Računovodska kontrola zajema kontroliranje in notranje revidiranje.

Notranje revidiranje organizira zavod, le če minister, pristojen za finance razvrsti zavod med tiste zavode, ki morajo obvezno organizirati notranje revidiranje računovodskih izkazov.

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Z računovodskim kontroliranjem podatkov in odpravljanjem ugotovljenih nepravilnosti se ukvarjajo vsi zaposleni v zavodu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige in posredujejo računovodske informacije. Za organizacijo in dejansko izvajanje kontrole računovodskih podatkov ter za dosledno in takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren zaposleni zavoda, ki izvaja računovodske naloge, kontrolo podatkov pa izvaja računovodstvo in tudi odgovorja za naloge, ki jih izvaja, podrobneje opredeljene v 81.členu pravilnika.

8. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST DELAVCEV V RAČUNOVODSTVU

81. člen

Z materialnimi sredstvi lahko razpolagajo, oziroma o njihovi rabi in porabi, odločajo sledeči delavci: direktor razpolaga in odloča o rabi in uporabi vseh sredstev zavoda neomejeno in je odredbodajalec.

Posamezna računovodska opravila, na katere je vsebinsko - po področjih dela razdeljeno računovodstvo zavoda, opravljajo delavci zavoda in zunanje računovodstvo (v nadaljevanju računovodja).

Delavci zavoda opravljajo sledeče naloge za katere tudi odgovarjajo:

- tekoče poslovanje (knjiženje, izstavljanje faktur ipd.)
- pačilni promet.

Računovodja (računovodstvo občine) izvaja naslednje naloge za katere tudi odgovarja:

- obračun plač in poročanje,
- obračun DDV,
- letna poročila zavoda in ostala poročila,
- kontrola podatkov.

Računovodja je zadolžen in odgovarja za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela z delavci zavoda, ki s svojim delom posegajo v sfero računovodstva. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in predpisi in v rokih, ki jih določa ta pravilnik.

Računovodja zavoda mora poznati teorijo in prakso s področja poslovanja neprofitnih organizacij, ekonomiko poslovanja neprofitnih organizacij in računovodstvo. Imeti mora sposobnost ločevati bistveno od nebistvenega. Svoje delo mora opravljati zanesljivo, natančno in strokovno.

Dolžnosti in odgovornosti delavcev zavoda in računovodje so:

- poznavanje in spoštovanje kodeksa računovodskih načel, slovenskih računovodskih standardov ter vseh drugih računovodskih, davčnih in finančnih zakonov in podzakonskih predpisov,
- sodelovanje z vodstvom zavoda,
- sodelovanje z drugimi strokovnimi inštitucijami računovodske, finančne in računalniške stroke,
- skrb za stalno strokovno izpopolnjevanje,
- skrb za računalniško obravnavanje računovodskih podatkov in skrb za stalno uvajanje sodobnejših računovodskih metod in sredstev v računovodstvu zavoda,
- skrb za stalno izpopolnjevanje organiziranosti računovodstva,
- skrb za potrebne popravke, spremembe in dopolnitve pravilnika o računovodstvu zavoda.

9. KONČNE DOLOČBE

82. člen

Ta pravilnik sprejme upravni odbor zavoda.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme svet zavoda po postopku in na način kot velja za sprejem samega pravilnika.

83. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema.

Številka: 019/2007-RRA05

Datum:22.1.2007

Franc Bogovič
Predsednik UO RRA Posavje

Predlog sklepa:

Sprejme se Pravilnik o računovodstvu Regionalne razvojne agencije Posavje.