

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE) je direktor Javnega zavoda Sotočje Medvode sprejel 9. 10. 2020.

## PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Pravilnik o računovodstvu JZ Sotočje Medvode (v nadaljevanju pravilnik) ureja organiziranost in delovanje računovodstva JZ Sotočje Medvode (v nadaljevanju zavod), ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zavoda.

Zavod organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige kot to določa Zakon o računovodstvu in na njegovi podlagi sprejeti predpisi ter Slovenski računovodski standardi.

Predpisi sprejeti na podlagi Zakona o računovodstvu, ki se uporabljajo pri računovodenju zavoda, so:

- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 112/09 z dopolnitvami in spremembami),
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03 z dopolnitvami in spremembami),
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 45/05 z dopolnitvami in spremembami),
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02 z dopolnitvami in spremembami),
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 108/13 z dopolnitvami in spremembami),
- Pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin (Uradni list RS, št. 106/13 z dopolnitvami in spremembami).

Ta pravilnik ureja naslednja področja:

- organizacijo in vodenje računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev, terjatev in obveznosti,
- računovodske izkaze in letno poročilo,
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih in
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje.

S tem pravilnikom se urejajo naloge računovodstva in vodenje knjigovodstva na način, ki omogoča sprotno nadziranje in vodenje poslovanja zavoda.

Za primere in vprašanja, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen slovenski računovodski standard ali predpis.

## II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

### 2. člen

Zavodu vodi poslovne knjige in sestavlja letna poročila zunanji izvajalec - računovodski servis, ki mora izpolnjevati pogoje za računovodenje in poznati ureditev javnega računovodstva in javnih financ. Računovodski servis opravlja računovodsko funkcijo.

Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, odgovornost, roki, pripravljane knjigovodskih listin, sestavljanje izkazov in podobno, določita stranki s pogodbo.

Ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc zagotavlja zavod. Računovodski servis ima omogočen oddaljen dostop.

## III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

### 3. člen

Direktor zavoda mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Direktor mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Dela in naloge ter odgovornosti računovodskega servisa so opredeljene z organizacijskim predpisom zavoda in s pogodbo z računovodskim servisom. Z organizacijskim predpisom in sistemizacijo delovnih mest so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom.

Vsi zaposleni v zavodu in v računovodskem servisu morajo skrbno varovati podatke, s katerimi imajo opravka pri svojem delu. Podatke lahko posredujejo drugim zaposlenim in osebam zunaj zavoda samo skladno s pooblastilom, ki ga pridobijo od *odgovorne osebe*.

Vse računovodske podatke in informacije za zunanje uporabnike mora podpisati direktor. Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam se poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, upoštevajo še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim institucijam (Upravi RS za javna plačila, AJPEŠ-u, FURS-u, Ministrstvu za finance RS, Ministrstvu za kulturo RS),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki zadevajo informiranje javnosti.

## IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### Knjigovodske listine

#### 4. člen

Knjigovodska listina je zapis o poslovnem dogodku ali več enakih poslovnih dogodkov hkrati. Sestavljena mora biti za vsak poslovni dogodek, ki vpliva na spremembo sredstev ali obveznosti do virov sredstev ter na nastanek prihodkov in prejemkov ali odhodkov in izdatkov. Knjigovodska listina mora biti sestavljena tudi za tiste poslovne dogodke, ki se evidentirajo v zunaj bilančni evidenci.

Knjigovodske listine so podlaga za vpisovanje podatkov v poslovne knjige. Poslovne dogodke morajo izkazovati verodostojno in pošteno.

#### 5. člen

Knjigovodske listine se praviloma sestavijo takoj ob nastanku in na kraju poslovnega dogodka. Pripravljene morajo biti skladno s predpisi, ki veljajo za področje javnega računovodstva in javnih financ, Slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

Knjigovodske listine so izvirne (zunanje ali notranje) in izvedene (notranje).

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v zavodu ali zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih in neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke. Najpogostejše izvirne knjigovodske listine so: računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve, pogodbe (najemne, avtorske), dobavnice za material, blago in storitve ter dnevni izpiski stanja na transakcijskem računu.

Izvedene knjigovodske listine sestavljajo v zavodu (računi za prodajo blaga in storitev, naročilnice, dobavnice, obračuni, dobropisi, pogodbe, itd.) in v računovodskem servisu zavoda (obračuni stroškov dela, nalogi za knjiženje, druge interne listine o poslovnih dogodkih, itd.).

Seznam izvirnih (zunanje ali notranje) in izvedenih (notranje) knjigovodskih listin, vključno z odgovornimi osebami, je opredeljen v **Prilogi 1**.

Gibanje pomembnejših knjigovodskih listin od kraja njihove sestave oziroma prejema na zavod preko njihovega kontroliranja in knjigovodskega evidentiranja do hrambe pa je opredeljeno v **Prilogi 2**.

Prejeti računi, dobropisi ali bremepisi domačih dobaviteljev morajo biti zavodu izdani v elektronski obliki preko portala Uprave za javna plačila (UJP). Prejeti računi tujih dobaviteljev so izdani v papirni obliki ali preko elektronske pošte.

Izdani računi, dobropisi ali bremepisi domačim kupcem, ki so proračunski uporabniki, morajo biti izdani v elektronski obliki preko portala Uprave za javna plačila(UJP).

## 6. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se obdelujejo računalniško. Pred knjiženjem knjigovodske listine mora biti izkazana verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem in likvidiranjem. Knjigovodska listina je veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi odgovorna oseba po tem pravilniku. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

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

## 7. člen

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

- pridobitev ali nabava neopredmetenih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev, ter popravki njihove vrednosti,
- vplačila na in izplačila s podračuna pri Upravi za javna plačila (UJP),
- nabava blaga, materiala in storitev,
- prodaja blaga, materiala in storitev,
- drugi poslovni dogodki.

## 8. člen

Podatki o poslovnih dogodkih, ki jih izražajo knjigovodske listine, se vnašajo – knjižijo iz naslednjih knjigovodskih listin:

- prejetih in izdanih e-računov, bremepisov in dobropisov ter
- dnevnik izpiskov stanja podračuna in seznama prilivov ter odlivov denarnih sredstev.

Podatki iz knjigovodskih listin se obdelujejo ročno in računalniško.

## 9. člen

Kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini iz predhodnega člena, se vnos podatkov v knjigovodske evidenci opravi na podlagi izdanih temeljnic za knjiženje, ki sodijo med notranje knjigovodske listine in se izdajajo v računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig.

Temeljnice za knjiženje se izdajajo za:

- obračune plač,
- obračune pogodb o delu,
- spremembe pri osnovnih sredstvih – pridobitev, amortizacija in
- razne mesečne obračune.

Temeljnice sestavi računovodja v računovodskem servisu.

## 10. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravijo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ali uničenjem nepravilnih listin in izdajanje novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

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

## Poslovne knjige

### 11. člen

Poslovne knjige so evidence o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih ter odhodkih in drugih izdatkih ter poslovnem rezultatu.

Poslovne knjige se vodijo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, po sistemu dvostavnega knjigovodstva, v slovenskem jeziku in v evrih

Poslovne knjige so javne listine, razen z zakonom določenih področij, kjer je zagotovljena tajnost podatkov.

### 12. člen

Zavod v poslovnih knjigah in poslovnih poročilih zagotavlja 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 storitev in blaga na trgu.

Poslovne knjige morajo zagotavljati možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev javnih financ.

Poslovne knjige zavoda se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Zavod nadalje razčlenjuje predpisane konte glede na potrebe notranjega in zunanjega poročanja računovodskih informacij. Kontni načrt zavoda, njegove spremembe in dopolnitve predlaga in pripravi računovodja.

Prihodke in odhodke je potrebno knjižiti po posameznih stroškovnih mestih.

### 13. člen

Temeljni knjigi sta:

- a. dnevnik,
- b. glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- a. blagajniški dnevnik,
- b. knjiga neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- c. knjiga terjatev do kupcev,
- d. knjiga obveznosti do dobaviteljev,
- e. knjiga izdanih računov,
- f. knjiga prejetih računov,
- g. druge analitične evidence in po potrebi druge pomožne knjige.

Glavna knjiga in pomožne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za tiste postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Druge postavke se v poslovnih knjigah odpirajo s prvim poslovnim dogodkom.

#### 14. člen

Glavna knjiga se vodi računalniško. Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in prejemkov, odhodkov in izdatkov ter izida poslovanja. Glavna knjiga se vodi na sintetičnih in analitičnih kontih.

V glavno knjigo se vnašajo podatki o poslovnih dogodkih na podlagi izvirnih knjigovodskih listin, nalogov za knjiženje in pomožnih knjig. Posamezni vnosi – knjiženja poslovnih dogodkov se opravijo na analitične konte, na sintetičnih kontih pa se podatki zbirajo avtomatično.

#### 15. 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.

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

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočati kontroliranje knjiženja in prikaz kateregakoli konta, skupine kontov ali razredov oz. celotne glavne knjige na zaslonu in odtis na papirju za posamezno ali celotno obračunsko obdobje. Kartice glavne knjige in dnevnik se konec leta elektronsko arhivirajo.

#### 16. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo, se hkrati avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik glavne knjige 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 oz. knjiženja za celotno obračunsko obdobje. Omogoča kontroliranje knjiženih postavk, kjer mora biti vsota postavk v breme enaka vsoti postavk v dobro.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine ali naloga za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine ali naloga za knjiženje,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine ali naloga za knjiženje,
- konto in protikonto knjiženja,
- znesek v breme in dobro,

- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in dobro po označbah knjigovodskih listin in nalogov za knjiženje,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se izpiše po potrebi (sproti) ali pa se hrani v elektronski obliki.

#### 17. člen

Blagajniške dnevnik vodijo v elektronski obliki zavodu. Računovodja in zaposleni v zavodu morajo pri opravljanju svojega dela spoštovati predpise o plačevanju z gotovino in Pravilnik o blagajniškem poslovanju zavoda.

Blagajniške dnevnik pomožnih blagajn se zaključuje dnevno in se jih izpiše po potrebi. Možen je vpogled v blagajniški dnevnik vsakega dne posebej v elektronski obliki. V dnevnik izpisih so podatki o izstavljenih računih uporabnikom, številka uporabnika, vrsta transakcije in način plačila. Za potrebe knjiženja se iz avtomatskih blagajn izpiše zbirni mesečni blagajniški dnevnik, iz katerega je razvidno obdobje, organizacijska enota in številke računov od – do, promet za vsak dan v mesecu posebej, zbir prihodkov po vrstah prihodkov, znesek in način vplačila po dnevih in zbirno. Mesečni blagajniški dnevnik vseh blagajn se dostavi v računovodsko službo najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec.

#### 18. člen

Register neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev je analitična evidenca osnovnih sredstev, ki se vodi posamično za vsako osnovno sredstvo in vsebuje najmanj naslednje podatke:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- dobavitelja osnovnega sredstva,
- datum nabave osnovnega sredstva,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- amortizacijsko skupino oz. stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- nahajališče osnovnega sredstva.

Knjige opredmetenih osnovnih sredstev se ne izpisuje in zaključuje, zagotovljena pa mora biti možnost, da se kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki, od njihove nabave oz. pridobitve dalje, prikliče na ekran računalnika ali izdela njihov izpis.

Letno se izpišejo obračuni amortizacije po kontih in amortizacijskih skupinah in ločeno za osnovna sredstva v upravljanju in druga osnovna sredstva.

Knjiga drobnega inventarja med opredmetenimi osnovnimi sredstvi je analitična evidenca drobnega inventarja z dobo uporabnosti daljšo od enega leta in posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 €.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje – posebni pregled drobnega inventarja med opredmetenimi osnovnimi sredstvi, ločeno za sredstva v upravljanju in ločeno za druga sredstva, za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

### 19. člen

Knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavljata analitične podatke o:

- stanju in gibanju terjatev do kupcev in drugih dolžnikov ter obveznosti do dobaviteljev in drugih upnikov,
- datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Podatki se v knjigi prenašajo avtomatsko preko knjige prejetih in izdanih računov ali na podlagi nalogov za knjiženje.

Računovodstvo skupaj s strokovnim sodelavcem zavoda skrbi za redno pošiljanje opominov za plačila zapadlih terjatev, obračunavanje zamudnih obresti ter razčiščevanje in usklajevanje stanj posameznih terjatev in obveznosti.

### 20. člen

Knjigi prejetih in izdanih računov se vodita računalniško. Podatki se v knjigi vnašajo na podlagi knjigovodskih listin. Vneseni podatki iz knjigovodskih listin se iz knjige prejetih in izdanih računov avtomatsko prenašajo v glavno knjigo.

Knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se izpisujeta mesečno za DDV.

### 21. člen

Knjiga zalog materiala in blaga se vodi računalniško in zagotavlja podatke o količinskem in vrednostnem stanju posameznih vrst zalog po šifrah posameznih artiklov. Podatki o porabi zalog se v glavno knjigo prenašajo letno, na podlagi podatkov iz materialnega knjigovodstva. Hkrati s prenosom mora računovodja preveriti in uskladiti stanje zalog, evidentirano v glavni knjigi ter v knjigi zalog materiala.

Zavod pri porabi zalog materiala uporablja metodo FIFO.

### 22. člen

Vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško.

Analitična evidenca zaposlenih mora biti v skladu z Zakonom o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

Analitična evidenca plač in drugih stroškov dela vsebuje:

- plače, nadomestila plač in druge osebne prejeme,
- avtorske honorarje, podjemne pogodbe in druga obdavčljiva izplačila fizičnim osebam.

Vnos podatkov iz obračuna plač v glavno knjigo se opravi na podlagi avtomatskega prenosa v knjiženje, podatke pa zagotovijo mesečni zbirni izpisi obračuna plač ter podjemnih in avtorskih pogodb. Izpisi podatkov o plačah se opravljajo med letom po potrebi, ob letnem obračunu se obvezno izpiše pregled po zaposlenih delavcih – obvestila za dohodnino.

### 23. člen

Poslovne knjige, razen analitične evidence osnovnih sredstev, se po koncu poslovnega leta zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto.

Poslovne knjige (dnevnik, glavna knjiga in analitične evidence ter bruto bilance) se po letnem zaključevanju ne izpisujejo, ampak se hranijo v elektronski obliki v informacijskem sistemu za vodenje poslovnih knjig.

#### 24. člen

Knjiženja na podlagi knjigovodskih listin morajo biti ažurna. Za ažurno se šteje knjiženje, ki je opravljeno v skladu z zakonom, razen v izjemnih primerih (npr. na začetku poslovnega leta) in to v glavni knjigi in pomožnih knjigah. Vknjižbe oziroma vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

Računovodstvo je dolžno uskladiti stanja v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi, praviloma takoj po končanem knjiženju, najkasneje pa do roka za izdelavo oziroma oddajo predpisanih obračunov in poročil.

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo tako, da niso mogoča nikakršna knjiženja več oz. da vnesenih podatkov ni mogoče spreminjati za vsak poslovni dogodek, ki vpliva na spremembo sredstev ali obveznosti do virov sredstev ter na nastanek prihodkov in prejemkov ali odhodkov in izdatkov. Knjigovodska listina mora biti sestavljena tudi za tiste poslovne dogodke, ki se evidentirajo v zunajbilančni evidenci.

#### *Hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil*

#### 25. člen

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

Knjigovodske listine za tekoče poslovno leto se sistematično hranijo in arhivirajo fizično v računovodstvu oziroma elektronsko v računovodskem informacijskem sistemu. Po izteku poslovnega leta se knjigovodske listine arhivirajo elektronsko v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ter področnimi predpisi.

Podatki o poslovnih knjigah ter elektronske verzije knjigovodskih listin se hranijo in so neprestano dostopni v podatkovni bazi računovodskega informacijskega sistema.

#### 26. člen

Knjigovodske listine se hranijo na naslednji način:

- 2 leti (pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine, naročilnice, predračuni),
- 5 let (knjigovodske listine plačilnega prometa, knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži),
- 10 let (glavna knjiga in dnevnik glavne knjige, pomožne knjige, izdani in prejeti računi, dobropisi/bremepisi, knjigovodske listine, pomembne za obračun in plačilo davkov),
- Trajno (dokumentacija, ki se nanaša na nepremičnine, letni računovodski izkazi, letna poročila, končni obračuni plač, izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov).

#### V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

#### 27. člen

Zavod opravi uskladitev dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim stanjem najmanj enkrat letno s popisom. Ob koncu vsakega poslovnega leta, to je po stanju na dan 31. 12., se usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev primerja z dejanskim stanjem, ki ga podjetje ugotovi s popisom (inventuro).

#### 28. člen

Postopki popisa so določeni v Pravilniku o popisu.

### VI. RAČUNOVODSKI IZKAZI IN LETNO POROČILO

#### 29. člen

Letno poročilo sestavljata poslovno in računovodsko poročilo. Poslovno in računovodsko poročilo se sestavljata za zavod kot celoto.

Letno poročilo in računovodske izkaze zavoda podpiše direktor zavoda in računovodja računovodskega servisa.

#### Računovodsko poročilo

#### 30. člen

Odgovorna oseba za pripravo računovodskega poročila je računovodja.

Računovodsko poročilo je sestavljeno iz:

- a. bilance stanja,
- b. izkaza prihodkov in odhodkov ter
- c. obveznih prilog in pojasnil k računovodskim izkazom, ki predstavljajo podrobnejša razkritja pomembnih postavk, izkazanih v računovodskih izkazih in njihovih obveznih prilogah.

Obvezne priloge k bilanci stanja so:

- izkaz stanja in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- izkaz stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil ter
- druga pojasnila k bilanci stanja.

Obvezne priloge k izkazu prihodkov in odhodkov so:

- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka,
- izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov ter
- druga pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov.

Računovodski izkazi zavoda se pripravijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu ter v drugih primerih, predpisanih z zakonom.

#### 31. člen

V pojasnilih k računovodskim izkazom in njihovim prilogam se navedejo:

- sodila, ki so bila uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu,
- nameni, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih,
- vzroki za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov,
- metode vrednotenja zalog blaga in materiala,
- podatki o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepov za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila,
- podatki o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila,
- viri sredstev, uporabljeni za vlaganja v neopredmetena sredstva, opredmetena osnovna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe,
- naložbe prostih denarnih sredstev,
- razlogi za pomembnejše spremembe stalnih sredstev,
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence,
- podatki o pomembnejših neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih 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 uporabnikov enotnega kontnega načrta.

### **Poslovno poročilo**

#### **32. člen**

Direktor zavoda pripravi poslovno poročilo, ki vsebuje prikaz poslovanja in položaj zavoda ter predstavitev dosežkov in problemov pri njegovem poslovanju. Poslovno poročilo vključuje poročilo o doseženih ciljih in rezultatih zavoda ter realizacijo plana poslovanja v preteklem letu.

#### **33. člen**

V skladu s predpisi je obvezni sestavni del poslovnega poročila poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, ki mora predstaviti:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo področje dela zavoda (seznam zakonov, podzakonskih aktov, ustanovitveni akt, pomembnejši interni akti),
- dolgoročne cilje, kot izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja, področnih strategij in nacionalnih programov,
- letne cilje, zastavljene v obrazložitvi finančnega načrta ali v letnem programu dela,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce po posameznih dejavnostih,
- nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila iz preteklega leta ali več preteklih let,
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja, glede na standarde in merila, kot jih je predpisalo pristojno ministrstvo, ter ukrepi za izboljšanje učinkovitosti in kakovosti poslovanja,
- oceno notranjega nadzora javnih financ,
- pojasnila na področjih, na katerih zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj niso bili doseženi,

- oceno učinkov poslovanja zavoda na druga področja, predvsem na gospodarstvo, socialne razmere, varstvo okolja in podobno,
- analizo kadrovanja in kadrovske politike,
- poročilo o investicijskih vlaganjih.

### Sestavitev in predložitev letnega poročila

#### 34. člen

Letno poročilo za preteklo poslovno leto se sestavi in predloži v sprejem svetu zavoda najkasneje do 28. februarju tekočega leta.

Letno poročilo se do 28. februarja tekočega leta za preteklo poslovno leto predloži tudi Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES).

### VII. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

#### 35. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev, prihodki in odhodki ter prejemi in izdatki se v poslovnih knjigah zavoda pripoznavajo, merijo in prevrednotujejo v skladu z določbami slovenskih računovodskih standardov, če ni v zakonu o računovodstvu in njegovih podzakonskih predpisih določeno drugače.

#### *Opredmetena osnovna sredstva*

#### 36. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta in terjatve za predujme za opredmetena osnovna sredstva. Ločeno se izkazujejo opredmetena osnovna sredstva v pridobivanju.

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti.

Nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev sestavljajo nakupna cena, uvozne in nevračljive dajatve in stroški, ki jih je mogoče neposredno pripisati usposobitvi opredmetenega osnovnega sredstva za uporabo. Sestavljajo jo tudi stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobitve za uporabo.

Nabavno vrednost brezplačno pridobljenih osnovnih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je le-ta nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki o primerljivih enakih ali podobnih sredstvih.

#### 37. člen

Kasneje nastali stroški v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi se lahko izkazujejo kot:

- povečanje nabavne vrednosti – kadar je izkazano, da se zaradi nastalih stroškov povečujejo prvotno ocenjene koristi, nameni oziroma zmogljivosti opredmetenih osnovnih sredstev (vgraditev dodatnih kapacitet v računalnik, adaptacija poslovnih prostorov z namenom, da se poveča produktivnosti in podobno),

- zmanjšanje popravka vrednosti- kadar je izkazano, da se zaradi nastalih stroškov podaljša prvotno ocenjena doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev (obnova strehe in podobno),
- stroški vzdrževanja – v primerih, ko so nastali stroški potrebni za obnavljanje in ohranjanje prihodnjih koristi, ki se pričakujejo na podlagi prvotno ocenjene stopnje učinkovitosti sredstev (pleskanje sten, zamenjava talnih oblog, redno vzdrževanje računalniške opreme, zamenjava strojnih delov, ki se redno zamenjujejo zaradi iztrošenosti ob normalni uporabi in podobno).

Način obravnave kasneje nastalih stroškov v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi opredeli računovodja.

### 38. člen

Stvari drobnega inventarja kot npr. pisarniški pripomočki, okrasni predmeti ter vsa druga oprema in trajna oziroma vračljiva embalaža, katerih doba trajanja je daljša od enega leta in katerega nabavna vrednost ne presega 500 €, se lahko izkazuje kot drobn inventar.

Ne glede na prejšnji odstavek se opredmetena osnovna sredstva ob novih nabavah razporedijo med opremo ali med drobn inventar glede na to, kjer zavod že izkazuje tovrstna sredstva.

### 39. člen

Zavod pridobiva opredmetena osnovna sredstva:

- s sredstvi ustanovitelja,
- iz namenskih presežkov prihodkov nad odhodki,
- s sredstvi drugih financerjev (namenske donacije, darila, ...),
- s sredstvi projektov, v okviru katerih so zagotovljena sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije.

Vsa opredmetena osnovna sredstva so last ustanovitelja in jih zavod izkazuje kot sredstva v upravljanju. Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev mora zavod ločiti sredstva, ki jih ima v lasti/upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij oziroma namenskih sredstev projektov.

### 40. člen

Redni odpis je oblikovanje popravka vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunane po predpisanih amortizacijskih stopnjah skladno s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa osnovnih sredstev.

Zavod uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Izbrano metodo dosledno uporablja iz obdobja v obdobje. Amortizacijo obračunava posamično. Amortizacija se začne obračunavati s prvim dnevom naslednjega meseca, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo. Drobn inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

Amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev se pokriva:

- v breme obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje,
- v breme pasivnih časovnih razmejitev, če gre za brezplačno pridobljena neopredmetena sredstva oziroma opredmetena osnovna sredstva iz naslova donacij,
- v breme prihodkov kot strošek amortizacije, če so za ta namen prejeta posebna javna sredstva oziroma sredstva od prodaje blaga in storitev.

Če zavod z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnost javne službe in tržno dejavnost, ugotavlja delež amortizacije, ki jo nadomesti v breme virov sredstev oziroma v breme prihodkov tako, da ugotovi odstotek prihodkov iz tržne dejavnosti v prihodkih zavoda in za ugotovljen odstotek nadomesti obračunano amortizacijo v breme prihodkov iz tržne dejavnosti.

#### 41. člen

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe in prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev zaradi odtujitve ali trajne izločitve iz uporabe se izkazuje v breme obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje.

Izredni odpis se opravi na podlagi sklepa sveta zavoda.

### *Neopredmetena sredstva*

#### 42. člen

Neopredmetena sredstva so:

- premoženjske pravice (patenti, licence, računalniški programi in podobne pravice),
- dolgoročno odloženi stroški (dolgoročno razmejeni stroški dolgoročnega poslovnega najema, dolgoročno odloženi stroški razvijanja in podobno,...),
- druga neopredmetena sredstva.

Ločeno se izkazujejo neopredmetena sredstva v pridobivanju.

#### 43. člen

Za neopredmetena sredstva se smiselno uporabljajo vse ostale določbe, ki veljajo za opredmetena osnovna sredstva.

### *Amortizacija neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev*

#### 44. člen

Amortizacija se obračunava od nabavne vrednosti neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev do njihovega popolnega odpisa, razen za sredstva, ki se ne amortizirajo (zemljišča in umetniška dela).

Amortizacija se obračunava ločeno za vsako neopredmeteno in opredmeteno osnovno sredstvo.

#### 45. člen

Obračun amortizacije ter knjiženje stroškov amortizacije v glavno knjigo se izvaja konec leta na podlagi končnega obračuna; po potrebi tudi med letom. Ob zaključku poslovnega leta se opravi končni obračun amortizacije, ki se evidentira tudi na posamezna neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva v registru osnovnih sredstev.

Za obračun amortizacije zavod uporablja predpisane amortizacijske stopnje.

### *Finančne naložbe*

#### **46. člen**

Finančne naložbe se ob prepoznavanju v poslovnih knjigah izkazujejo po nabavni vrednosti, ki je enaka plačanemu znesku denarja ali njegovim ustreznikom.

Dolgoročne finančne naložbe so lahko naložbe v vrednostne papirje, plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno. Kratkoročne finančne naložbe so depoziti in druge kratkoročne finančne naložbe.

### *Zaloge*

#### **47. člen**

Zavod spremlja v glavni knjigi zaloge materiala v skladišču, kavarnah in TIC-u. V analitični evidenci spremlja zavod zaloge za vsako lokacijo/prodajno mesto ločeno po posameznih vrstah. Zaloge v konsignaciji vodi zavod v izven knjigovodski evidenci; na aktivnih kontih po vrstah artiklov, na pasivnih kontih po dobaviteljih.

Količinska enota zaloge materiala se ovrednoti po nabavni ceni, ki jo sestavljajo nakupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave. Nakupna cena je zmanjšana za dobljene popuste.

#### **48. člen**

Pri porabi se zaloge razbremenjujejo po metodi FIFO.

### *Denarna sredstva*

#### **49. člen**

Denarno sredstvo se ob začetnem pripoznanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Zavod izkazuje med denarnimi sredstvi gotovino v blagajnah in knjižni denar na računu ter denar na poti. Zavod izkazuje denarna sredstva samo v domači valuti.

Depoziti, ki se nanašajo na začasno vezavo prostih denarnih sredstev, se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se izkazujejo med kratkoročnimi finančnimi naložbami.

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko preko odprtega pri Upravi za javna plačila Republike Slovenije. Za prodajo blaga in lastnih izdelkov sprejema gotovino in plačilne kartice.

### *Blagajniško poslovanje*

#### **50. člen**

Gotovinsko poslovanje se opravlja v blagajnah v Kavarni Jedro, TIC-u, športni dvorani Medvode, Kulturnem domu in po potrebi v pomožni blagajni, ki se veže na blagajno v TIC-u.

Blagajniško poslovanje obsega:

- a. sprejemanje gotovinskih vplačil

Gotovina se prejema v blagajno s plačilom zaračunanega blaga in storitev. Iztržek blagajne je znesek dnevne prodaje blaga ali storitev, ki je razviden na zaključku blagajne in vsebuje najmanj podatke o datumu, vrednosti po vrstah storitev, pregled po skupinah in po artiklih, obračunan DDV po stopnjah in tip plačila (gotovina, bančna kartica, račun).

#### b. polaganje prejete gotovine na podračun EZR

Prejeta gotovina iz iztržka se mora položiti na podračun ločeno za vsako blagajno najmanj zadnji dan v mesecu ali začetku meseca; oz. prej, če znesek gotovine preseže blagajniški maksimum, ki ga določi direktor. Zavod polaga gotovino pri poslovni banki, pri kateri ima odprt gotovinski račun z ničelnim stanjem. Polog gotovine izvrši strokovni delavec na predpisanem obrazcu. Na njem morajo biti naslednji podatki: namen pologa in številka konta gotovine, naziv dogodka, obdobje obračuna, za katerega je izvršen polog, znesek pologa, datum pologa, ime in priimek ter podpis osebe, ki je izvršila polog; in žig zavoda.

#### c. sestavljanje blagajniških listin

Blagajniških listin ni potrebno posebej sestavljati. Kot blagajniški prejemek služi dokument Pregled zaključkov. Kot blagajniški izdatek služi obrazec Polog gotovine.

#### d. vodenje evidence o vplačilih in izplačilih (blagajniškega dnevnika)

Blagajniškega dnevnika ni potrebno posebej sestavljati. Kot osnova za knjiženje služijo za prejemke dokumenti Pregled zaključkov, za izplačila (pologe na ničelni račun pri poslovni banki) pa obrazec Polog gotovine. Druga izplačila iz blagajn niso dovoljena.

### *Terjatve*

#### 51. člen

Terjatve se v poslovnih knjigah zavoda izkazujejo:

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

#### 52. člen

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

Prvotne terjatve se lahko kasneje:

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

Zavod vse terjatve izkazuje v domači valuti.

### 53. člen

Dvomljive in sporne terjatve se prevrednotujejo zaradi oslabitve. Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku oz. celotnem znesku, se štejejo kot dvomljive, če se je zaradi njih začel sodni postopek se štejejo kot sporne terjatve.

Zavod oblikuje popravke vrednosti terjatev za terjatve, ki so na dan bilance stanja zapadle in neplačane več kot eno leto, če obstaja utemeljen dvom v njihovo plačilo.

Izguba zaradi oslabitve se pripozna v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov.

### 54. člen

Če na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov ugotovimo, da posamezna terjatev ni izterljiva, jo odpišemo in pokrijemo v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev.

Utemeljeni razlogi za odpis terjatev so:

- manjši znesek terjatve, ki je nesorazmeren znesku izterjave, to je do zneska 40,00 € za posameznega dolžnika,
- zaključen stečajni postopek, postopek prisilne poravnave ali postopek likvidacije dolžnika,
- neuspešna izvršba na plačo ali premoženje dolžnika,
- pretečeni zastaralni rok po zakonu o obligacijskih razmerjih.

Dokončen odpis posamezne terjatve v vrednosti nad 40 EUR se opravi na podlagi predloga popisne komisije in sklepa sveta zavoda.

### *Obveznosti*

### 55. člen

Obveznosti se v poslovnih knjigah zavoda izkazujejo

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- ločeno za obveznosti v državi in v tujini,
- ločeno za obveznosti do dobaviteljev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki,
- posebej za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta.

### 56. člen

Obveznosti se ob začetnem pripoznanju izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotne obveznosti se lahko kasneje:

- povečajo (dodatne obveznosti),
- zmanjšajo za odplačane zneske ali
- zmanjšajo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

Vse obveznosti so izkazane v domači valuti.

### *Obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje*

#### 57. člen

Obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, so obveznosti do ustanovitelja, ki so opredeljene s sredstvi oziroma zneski, ki jih ima zavod v upravljanju od ustanovitelja ter z zneski, ki so se pojavili pri poslovanju in pripadajo ustanovitelju.

Zavod med obveznostmi za sredstva prejeta v upravljanje izkazuje:

- obveznosti za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva in
- presežek prihodkov nad odhodki.

#### 58. člen

Zavod usklajuje stanje obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, z ustanoviteljem po stanju na dan 31.12. skladno z Zakonom o računovodstvu oziroma podzakonskimi predpisi.

#### *Dolgoročne pasivne časovne razmejitve*

Zavod med dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami izkazuje:

- dolgoročno odložene prihodke, namenjene pokrivanju določenih stroškov v obdobju, ki je daljše od enega leta,
- prejete donacije oz. vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

#### 59. člen

Dolgoročno odloženi prihodki se prenašajo med poslovne prihodke tistega obračunskega obdobja, v katerem se pojavljajo stroški oziroma odhodki, za pokrivanje katerih so oblikovane.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve, oblikovane iz naslova donacij za pridobitev neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, se zmanjšujejo neposredno za stroške amortizacije teh sredstev.

#### *Kratkoročne časovne razmejitve*

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo:

- kratkoročno odložene stroške/odhodke in
- kratkoročno (prehodno) nezaračunane prihodke.

Med kratkoročno odloženimi stroški/odhodki, so izkazani stroški/odhodki, ki ob svojem nastanku še ne bremenijo dejavnosti in ne vplivajo na poslovni izid.

Med kratkoročno (prehodno) nezaračunanimi prihodki se izkazujejo zneski, za katere se v poslovnem izidu obračunskega obdobja utemeljeno upoštevajo tudi prihodki, za katere do takrat še ni bilo prejeto plačilo oz. jih ni bilo mogoče zaračunati.

## 60. člen

Pasivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo:

- kratkoročno vnaprej vračunanane stroške/odhodke in
- kratkoročno odložene prihodke.

Kratkoročno vnaprej vračunani stroški/odhodki nastajajo na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti ali poslovnega izida s pričakovanimi stroški/odhodki, ki se še niso pojavili.

Med kratkoročno odloženimi prihodki so izkazani zneski že zaračunanih še ne opravljenih storitev oz. zneski neporabljenih sredstev prejetih za izvajanje programov/projektov javne službe zavoda v tekočem obračunskem obdobju, ki se lahko koristijo v naslednjem obračunskem obdobju, v kolikor pravila financerja to dovoljujejo.

## Prihodki

### 61. člen

Prihodki zavoda se v poslovnih knjigah merijo in razčlenjujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu, njegovimi podzakonskimi predpisi ter računovodskimi standardi.

Prihodki se v poslovnih knjigah pripoznavaajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

### 62. člen

V knjigovodskih evidencah se prihodki izkazujejo po vrstah in namenih, ločeno glede na vrsto dejavnosti, na katero se prihodki nanašajo. Izkazujejo se ločeno na:

- prihodke, ki se nanašajo na javno službo in
- prihodke, ki se nanašajo na prodajo blaga in storitev na trgu.

Zavod ločeno spremlja prihodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo; izkazujejo se ločeno na tiste, ki se nanašajo na javno službo in na tiste, ki se nanašajo na prodajo proizvodov in storitev na trgu in na druge lastne vire.

### 63. člen

Prihodki se po vrstah razčlenjujejo na:

- poslovne prihodke,
- finančne prihodke,
- druge prihodke in
- prevrednotovalne poslovne prihodke.

## *Odhodki*

### 64. člen

Odhodki zavoda se v poslovnih knjigah merijo in razčlenjujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu, njegovimi podzakonskimi predpisi ter računovodskimi standardi.

Odhodki se v poslovnih knjigah pripoznavaajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

#### **65. člen**

V knjigovodskih evidencah se odhodki izkazujejo po vrstah in namenih, ločeno glede na vrsto dejavnosti, na katero se prihodki nanašajo. Izkazujejo se ločeno na:

- odhodke, ki se nanašajo na javno službo in
- odhodke, ki se nanašajo na prodajo blaga in storitev na trgu.

Zavod izkazuje odhodke po dejavnostih neposredno glede na to, v kateri dejavnosti so realizirani.

V primerih, ko posameznih odhodkov ni mogoče razmejiti drugače, se za delitev odhodkov na posamezno vrsto dejavnosti uporablja razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

#### **66. člen**

Odhodki zavoda se razčlenjujejo na:

- poslovne odhodke,
- finančne odhodke,
- druge odhodke in
- prevrednotovalne poslovne odhodke.

### **Izid poslovanja**

#### **67. člen**

Izid poslovanja zavoda se ugotavlja ob koncu poslovnega leta. Poslovni izid je lahko presežek prihodkov nad odhodki ali presežek odhodkov nad prihodki.

Presežek prihodkov nad odhodki se razporeja v skladu z zakonom, določbami ustanovitvenega akta in odločitvijo sveta zavoda, primanjkljaj se krije v skladu z zakonom in odločitvijo ustanovitelja zavoda.

### **Prihodki in odhodki po načelu denarnega toka**

#### **68. člen**

Zavod izkazuje prihodke in odhodke tudi evidenčno po načelu denarnega toka. Prihodki oz. odhodki se evidenčno izkažejo, ko je:

- poslovni dogodek, katerega posledica je izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, nastal,
- denar ali njegov ustreznik prejet oziroma plačan.

#### **69. člen**

Odhodki, ki se evidentirajo po načelu denarnega toka, se izkazujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom v skupinah 40, 41, 42, 43, 44, 45.

Prihodki po načelu denarnega toka se evidentirajo v skupini 70, 71, 72, 73, 74 in 75.

## VIII. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

### 70. člen

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

Računovodska kontrola zajema kontroliranje in notranje revidiranje.

### Računovodsko kontroliranje

### 71. člen

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

Za računovodsko kontroliranje podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti ter za dejansko izvajanje kontrole računovodskih podatkov je odgovoren računovodja.

### 72. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena kontrola. Računovodski obračuni in predračuni se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler podatki niso prekontrolirani in usklajeni.

### 73. člen

Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig mora biti organizirano tako, da se zagotavlja upoštevanje predpisov, internih aktov in računovodskih standardov ter tako preprečuje zlorabe in poneverbe.

### 74. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje, ali so poslovni dogodki nesporni, odobreni s strani pooblaščenih oseb, ali so vsi poslovni dogodki knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih in pravih stroškovnih mestih.

Z računovodskim kontroliranjem se preverja tudi mesečna uskladitev prometa in stanj med glavno knjigo in analitičnimi evidencami, ter kontrolira izvajanje rednega letnega popisa stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov ter uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, morajo biti logične in računske kontrole vgrajene v programe, ki se uporabljajo.

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za obveznosti, stroške in prihodke.

## Notranje revidiranje

### 75. člen

Notranje revidiranje je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja organizacije. Organizaciji pomaga uresničevati njene cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja organizacije.

### 76. člen

Področja, ki se opredelijo kot predmet notranje revizije, se izbirajo na podlagi registra tveganj.

### 77. člen

Zavod zagotavlja izvedbo notranje revizije posameznih izbranih področij poslovanja vsako leto oziroma vsaka tri leta skladno s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ. Izvajanje notranje revizije se zagotavlja z zunanjimi izvajalci notranjerevizijskih storitev.

## IX. KONČNE ODLOČBE

### 78. člen

S sprejetjem tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu v Javnem zavodu Sotočje Medvode z dne 28.12.2017 in velja do preklica.

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme direktor zavoda.

Kraj in datum: Medvode, 9.10.2020

Št. dokumenta: P1.88.1.20

Direktor: Aleš Kalan

### *Priloge:*

*Priloga 1: Seznam pomembnejših knjigovodskih listin zavoda*

*Priloga 2: Gibanje pomembnejših knjigovodskih listin*

## PRILOGA 1

Ime listine	Vsebina listine	Obvezne priloge k listini	Odgovorna oseba	Število izvodov in prvi prejemniki izvodov	Rok in lokacija hranjenja
<b>I. Zunanje knjigovodske listine</b>					
Prejeti računi	Podatki, zahtevani s SRS Številka naročilnice/pogodbe	Naročilnica/ Dobavnica/ Predračun	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: elektronsko	10 let Zavod – fizično in/ali elektronsko
Prejeti dobropisi / bremepisi	Podatki, zahtevani s SRS Številka naročilnice/pogodbe Številka računa, na katerega se nanaša	/	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: elektronsko	10 let Računovodstvo – fizično in/ali elektronsko
Prejete dobavnice /prevzemnice	Podatki, zahtevani s SRS Številka naročilnice/pogodbe	Račun	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: oseba odgovorna za prevzem	2 leti Zavod – fizično in/ali elektronsko
Predračuni	Podatki, zahtevani s SRS Drugi podatki (garancije, rok plačila, rok dobave, drugo)	/	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: vložišče/oseba odgovorna za naročilo	2 leti Zavod – fizično in/ali elektronsko
Izpis podračuna pri UJP in transakcijskega računa	Podatki o stanju in prometu na računu Podatki o vrstah in vrednostih obremenitev in odobritev	/	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: elektronsko	5 let Računovodstvo – fizično in elektronsko

Ime listine	Vsebina listine	Obvezne priloge k listini	Odgovorne osebe	Število izvodov in prvi prejemniki izvodov	Rok in lokacija hranjenja
<b>II. Notranje knjigovodske listine</b>					
Pogodbe	Podatki o pogodbenih strankah Podatki o predmetu pogodbe in vrednosti Drugi potrebni podatki	/	direktor	1 izvod Prejemnik: direktor	10 let (za nepremičnine trajno) Elektronsko, tajništvo zavoda
Izdani računi	Podatki, zahtevani s SRS Številka naročilnice / pogodbe	Naročilnica Dobavnica	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: stranka	10 let Zavod – fizično in/ali elektronsko
Izdani dobropisi, bremepisi, storni	Podatki, zahtevani s SRS Številka računa, na katerega se nanaša	-	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod Prejemnik: stranka	10 let Zavod – fizično in/ali elektronsko
Izdane naročilnice	Podatki, zahtevani s SRS Številka naročilnice / pogodbe	Račun	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	2 izvoda Prejemnik: stranka	2 leti Zavod – fizično in/ali elektronsko
Zapisnik popisne komisije o rezultatih rednega letnega popisa	Viški in manjki vrednostno po računovodskih postavkah	Popisni listi, analitične evidence	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	1 izvod: Prejemnik: računovodstvo	5 let Zavod – fizično
Potni nalog	Čas in kraj potovanja Zaposleni, napoten na službeno pot Obračun stroškov	Računi in obračuni, ki dokazujejo nastanek stroškov, podpisani s strani odgovorne osebe	<b>strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV</b>	2 izvoda Prejemnika: zaposleni in računovodstvo	5 let Zavod - fizično

<b>Obračun plač</b>	Podatki, v skladu s predpisi na področju plač: <ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovne plače,</li> <li>- dodatki na osnovne plače</li> <li>- delovna uspešnost</li> <li>- dajatev na plače in iz plače</li> <li>- nadomestil za prevoz in prehrano</li> <li>- nadomestila za odsotnosti z dela</li> <li>- drugi prejemki zaposlenih</li> <li>- odtegljaji od plače</li> </ul>	Podatki o mesečni prisotnosti zaposlenih Potrdila o upravičeni odsotnosti z dela Podatki iz KPIS-a Podatki o sredstvih delovne uspešnosti Dokumenti o odtegljajih od plače Drugi dokumenti, ki so osnova za vnos podatkov v obračunu plač	Strokovni sodelavec I	1 izvod, različno po prejemnikih Prejemniki: zaposleni, AJPES, ZZZS, FURS, drugi organi – upravičenci za dajatve in poročanje	Trajno Zavod – fizično in/ali elektronsko
---------------------	--	--	-----------------------	---	--

Ime listine	Opis gibanja knjigovodske listine
<b>I. Zunanje knjigovodske listine</b>	
<b>Prejeti računi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Račune posredovane v elektronski obliki prevzame strokovni sodelavec s posebnimi znanji in sposobnostmi IV. (v nadaljevanju strokovni sodelavec).</li> <li>2. Račun pregleda oseba, odgovorna za nabavo in ga primerja z naročilnico, dobavnico, predračunom oz. pogodbo. Ustreznost računa in ustreznost prevzetega blaga oziroma storitve potrди s podpisom na račun.</li> <li>3. Plačilo računa z elektronsko likvidacijo odobri direktor zavoda.</li> <li>4. Ustrezno opremljen in odobren račun se knjiži v računovodstvu.</li> <li>5. Računi z vsemi prilogami se elektronsko hranijo v zavodu.</li> </ol>
<b>Prejeti dobropisi / bremepisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobropise/bremepise, posredovane v elektronski obliki prevzame strokovni sodelavec.</li> <li>2. Pregleda ga oseba, odgovorna za nabavo in ga primerja z zahtevkom, naročilnico, dobavnico, predračunom oz. pogodbo. Ustreznost potrди oseba odgovorna za nabavo.</li> <li>3. V računovodstvu se opremi s kontom glavne knjige.</li> <li>4. Ustrezno opremljen in odobren dokument se knjiži v računovodstvu.</li> <li>5. Dokument se z vsemi prilogami elektronsko hranijo v zavodu.</li> </ol>
<b>Prejete dobavnice /prezemnice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobavnice ob prevzemu blaga, storitve ali gradnje prevzame oseba odgovorna za nabavo. Primerja jo z zahtevkom oz. naročilnico. S podpisom na dobavnici potrди, da je blago ustrezne količine in kvalitete ter da je skladna z naročenim. Dobavnice hrani do prejema računa. Prejeti račun preveri z vidika usklajenosti z dobavnico in dokumente pripne k računu. Nadalje glej pot računa.</li> </ol>
<b>Predračuni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ponudbe oz. predračune pridobi naročnik blaga/materiala/storitev.</li> </ol>
<b>Izpis transakcijskega računa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Računovodja ima elektronski dostop do podatkov o prometu in stanju na transakcijskem računu .</li> <li>2. Računovodja dnevni promet na transakcijskem računu ustrezno knjigovodsko evidentira. Izpisi transakcijskega računa se elektronsko hranijo v zavodu.</li> </ol>
<b>Pogodbe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokument pred podpisom pregleda oseba, ki je odgovorna za izvedbo pogodbe.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokument podpiše in s tem odobri direktor. Arhiv pogodb vodi tajništvo zavoda.</li> <li>3. Vsaka pogodba ima navedeno osebo, odgovorno za izvedbo pogodbe, če to ni direktor. Oseba, odgovorna za izvedbo pogodbe skrbi, da se vse določbe pogodbe ustrezno izvajajo. Prezema blago, ali storitve, ki jih opredeljuje pogodba.</li> </ol>
<b>II. Notranje knjigovodske listine</b>	
<b>Izdani računi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Račun izda oseba, odgovorna za fakturiranje.</li> </ol>
<b>Izdani dobropisi, bremepisi, storni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobropis, bremepis ali storno izvede oseba, odgovorna za fakturiranje na podlagi potrditve direktorja.</li> </ol>
<b>Zapisnik popisne komisije o rezultatih rednega letnega popisa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Popisna komisija organizira in izvede redni letni popis vseh sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov. Popis izvede na podlagi popisnih listov, ki jih pripravi računovodstvo.</li> <li>2. Računovodski podatki se primerjajo z rezultati popisa.</li> <li>3. Popisne razlike v zapisniku pripravi vodja popisne komisije, zapisnik s predlogi in utemeljitvami posreduje direktorju, le ta pa jih nato posreduje svetu zavoda.</li> <li>4. Svet zavoda odobri zapisnik in predlagano evidentiranje popisnih razlik s sklepom zavoda.</li> <li>5. S strani sveta zavoda odobren zapisnik se posreduje računovodji v knjiženje.</li> </ol>
<b>Obračun plač</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podatke za obračun plač pripravi strokovna sodelavka I. in jih posreduje računovodji.</li> <li>2. Obračun plač izvede računovodja.</li> <li>3. Izpis plačilnih list posreduje računovodja zaposlenim po elektronski pošti zaščite z geslom.</li> <li>4. Za posredovanje obveznih podatkov o plačah zunanjim institucijam je zadolžena računovodja.</li> </ol>
<b>Potni nalog</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potni nalog se na osnovi predloga za službeno pot izda v zavodu.</li> <li>2. Predlog za službeno pot odobri direktor.</li> <li>3. Obračun potnega naloga s podatki izpolni zaposleni in ga posreduje strokovni sodelavki.</li> <li>4. Računovodja pred knjiženjem kontrolira pravilnost obračuna potnega naloga.</li> </ol>