

Na podlagi 4., 40. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 - ZUE), določil Zakona o javnih financah in podzakonskih aktov, izdanih na njuni osnovi, Kodeksa računovodskih načel, Slovenskih računovodskih standardov in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Cirkovce dne 02.10.2018 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(podlage za računovodenje)

Javni zavod OŠ Cirkovce (v nadaljevanju: zavod) je posredni proračunski uporabnik s šifro 65528, določeni uporabnik enotnega kontnega načrta, ki pri pripravi računovodskih izkazov upošteva načelo nastanka poslovnega dogodka in časovne neomejenosti delovanja. Prihodki in odhodki javnega zavoda se priznavajo tudi v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

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

- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- notranje kontrole v povezavi s knjigovodskimi listinami, predvsem vrste, sestavo, gibanje, kontrolo in hrambo
- pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane podatke in izpise.

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

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

2. člen

(področja urejanja)

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva v zavodu:

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

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

3. člen

(organizacija in vodenje računovodstva)

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

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

- računovodstva plač,
- plačilnega prometa.

Organizacija računovodske službe je razdeljena na računovodstvo predšolske vzgoje (vrtca) in na računovodstvo šole. Računovodska dela in naloge s področja šole opravlja RAČUNOVODJA VI/I in za področje vrtca opravlja RAČUNOVODJA VII/2 (v nadaljevanju računovodja). Operativni del nalog je deljen med oba računovodska delavca, ki sta odgovorna za organiziranje in usklajevanje del v računovodstvu, poznavanje in spoštovanje računovodskih in finančnih predpisov, pravilno in pravočasno vodenje poslovnih knjig in ostalih nalog računovodstva ter pripravo informacij za zunanje in notranje uporabnike.

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

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

4. člen

(odgovornost računovodstva in drugih odgovornih oseb)

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

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

5. člen

(odgovornost ravnatelja na področju računovodstva)

Predstojnik zavoda je ravnatelj, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in v zvezi s tem zagotavljati kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja poslovnih dogodkov. Odgovoren je tudi za zagotavljanje virov za izvajanje računovodskih funkcij.

I.1. Knjigovodske listine

6. člen

(opredelitev knjigovodske listine)

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

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

7. člen
(kontroliranje knjigovodskih listin)

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

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

Kontrola knjigovodskih listin zajema:

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

I.2. Poslovne knjige

8. člen
(vodenje poslovnih knjig)

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

V poslovne knjige računovodstvo vnaša začetna stanja in poslovne spremembe na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin ažurno in urejeno. Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju, ter da so popolni in pravilni.

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

Računovodja redno preverja in uskladi promet in stanja med pomožnimi knjigami in glavno knjigo.

Ob zaključku poslovnega leta računovodstvo izpiše in odloži : _

- Analitično bruto bilanco na dan 31.12.
- Odprte postavke posameznih pomožnih knjig na dan 31.12
- Mesečna plačilna lista za posameznega delavca zaposlenega v obdobju 1.1.-31.12.

V elektronski obliki se hranijo naslednji dokumenti:

- Konto kartice glavne knjige za obdobje od 1.1 do 31.12.
- Letne plačilne liste za vse zaposlene v obdobju 1.1.-31.12.
- Register osnovnih sredstev na dan 31.12.

Ostale pomožne knjige in e-račune zavod hrani elektronsko ob upoštevanju postopkov hrambe, ki veljajo v zavodu.

I.3. Računovodsko predračunavanje in priprava finančnega načrta

9. člen (računovodsko predračunavanje)

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

S finančnim načrtom so predvideni prihodki in odhodki zavoda po načelu denarnega toka za obdobje enega leta, oziroma na zahtevo ustanovitelja za daljše obdobje. Prihodki in odhodki iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

I.4. Računovodsko nadziranje

10. člen (računovodsko nadziranje)

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

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

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

I.5. Računovodsko analiziranje

11. člen (računovodsko analiziranje)

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

I.6. Računovodsko informiranje

12. člen (računovodsko informiranje)

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

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

- letno:
- računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
- izkaz prihodkov in odhodkov za posamezna stroškovna mesta,
- poslovni izid za zavod kot celoto,

- poslovni izid, razčlenjen po stroškovnih mestih
- drugo
- Polletno:
- poročilo za ustanovitelja
- drugo
- četrtno:
- stanje odprtih terjatev in obveznosti
- drugo
- mesečno:
- prihodke in odhodke po stroškovnih mestih (tudi kumulativno) in
- uresničevanje finančnega in investicijskega plana ter
- drugo

Za pravočasno in kakovostno zunanje informiranje je odgovoren ravnatelj zavoda.

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

13. člen

(podlaga za vrednotenje in izkazovanje postavk)

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

II. 1. Sredstva in obveznosti do virov sredstev

14. člen

(neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva)

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

Opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov se izkazujejo kot drobni inventar, ki je ob nabavi v celoti odpisan. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na vrednost.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno), katerih posamična vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega 500 evrov, se razporedi med material.

Za izkazovanje opredmetenih in neopredmetenih sredstev zavod loči sredstva v lasti, upravljanju in pridobljenih iz donacij, ločeno po nabavni vrednosti in popravek vrednosti.

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

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

Sklep o izrednem odpisu sprejme *ravnatelj* na podlagi obrazloženega predloga.

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

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

15. člen

(finančne naložbe)

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

16. člen

(izkazovanje terjatev)

Terjatve se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin. Računovodja je kot dober gospodar dolžan poskrbeti za izterjavo zapadlih neplačanih računov z posredovanjem opominov, ter v končni fazi predati zadevo ustrezni službi za izvršbo. Terjatve, za katere domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku oziroma v celotnem znesku, je treba izkazati na ločenem kontu kot dvomljive, če se je zaradi njih začel sodni postopek, pa kot sporne.

Popravek vrednosti posamezne terjatve se opravi na podlagi sklepa ravnatelja, ki ga izda glede na predlog računovodje.

Če na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše in pokrije v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev. Predlog za odpis terjatev pripravi ravnatelj skupaj z računovodjem in mora obsegati tudi obrazložitev razloga ter izvedenih aktivnosti zavoda zoper dolžnika. Če se pri tem ugotovi, da so za neplačane terjatve odgovorni delavci, je treba odločiti o potrebnih ukrepih.

Utemeljeni razlogi za odpis terjatev so:

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

17. člen
(denarna sredstva)

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

Zavod blagajniškega poslovanja nima.

18. člen
(zaloge)

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

Zaloge materiala zavod izkazuje po nabavni vrednosti, ki vključuje nakupno ceno, uvozne dajatve in neposredne stroške nabave. Porabo živil po posameznih stroškovnih mestih dnevno opravlja strokovna služba kuhinje. Pri porabi zalog materiala zavod upošteva metodo zaporednih cen (fifo).

19. člen
(obveznosti)

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

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

20. člen
(kratkoročne časovne razmejitve)

Zavod vzpostavlja kratkoročno časovno razmejevanje po potrebi in sicer

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

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

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

21. člen
(dolgoročne pasivne časovne razmejitve)

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

22. člen
(dolgoročne rezervacije)

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

23. člen

(obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje)

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

24. člen

(presežek prihodkov nad odhodki)

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi skladno z zakonskimi določili in odločitvijo ustanovitelja zavoda.

25. člen

(izvenbilančne evidence)

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

II. 2. Prihodki in odhodki

26. člen

(načela izkazovanja prihodkov in odhodkov)

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

27. člen

(izkazovanje prihodkov)

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

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

28. člen

(izkazovanje finančnih ter drugih prihodkov in odhodkov)

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

29. člen

(izkazovanje odhodkov)

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

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

Za razporejanje posrednih stroškov je sprejet Pravilnik oz. sodila za razmejevanje stroškov. Ob začetku novega šolskega leta se preverijo posamezni podatki ki vplivajo na deleže glede razmejevanja stroškov.

Zavod za notranje potrebe in z namenom ločenega spremljanja dejavnosti, financiranja programov in

projektov, prihodke in odhodke razporeja in vodi ločeno po stroškovnih mestih in virih financiranja. Šifrant stroškovnih mest je določen v pravilniku o razmejevanju posrednih stroškov.

III. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

30. člen

(izvedba popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev)

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

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

31. člen

(obravnava poročila o popisu in sprejem odločitev)

Poročilo o popisu obravnava ravnatelj in sprejme ustrezne sklepe

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

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

IV. LETNO POROČILO

32. člen

(letno poročilo)

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

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

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

- realizacijo finančnega načrta z obrazložitvijo
- ločeno pregled prihodkov in odhodkov ter izid poslovanja po posameznih dejavnostih javnih služb in dejavnostih prodaje blaga in storitev na trgu
- pojasnila morebitnih sprememb v računovodskih usmeritvah
- podatke o zagotavljanju namenske porabe proračunskih sredstev in izvajanju kontrole ter o višini neporabljenih namenskih sredstev
- rezultate izvedenega rednega letnega popisa.

KONČNE DOLOČBE

33. člen (končne določbe)

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se prične uporabljati z dnem 3.10.2018.

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda sprejet dne 30.06.2005.

Predsednik sveta
Simon Vidovič



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vidovič', written over the printed name.

Pravilnik se je bil obešen na oglasni deski dne 21.9.2018

Pravilnik se prične uporabljati z dnem 03.10.2018

Delavci zavoda pa so bili seznanjeni z besedilom tega pravilnika dne 24.9.2018.

Ravnateljica
Manka Korez

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Manka Korez', written over the printed name.