

---

**OSNOVNA ŠOLA ŠALOVCI**  
**ŠALOVCI 172**  
**9204 ŠALOVCI**

**PRAVILNIK**  
**O RAČUNOVODSTVU**

**Osnovne šole ŠALOVCI**

**V ŠALOVCIH, dne 25. 10. 2005**

---

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 12/96 in 23/96) in na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS št. 23/99) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi je ravnatelj Osnovne šole Šalovci, dne 25. 10. 2005 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **Osnovne šole ŠALOVCI**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **• Vsebina pravilnika**

###### **1. člen**

S tem pravilnikom Osnovna šola Šalovci (v nadaljnjem besedilu: šola) določa organizacijo računovodstva šole, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja šole ter za izvajanje nalog računovodstva.

Ta pravilnik določa zlasti:

- računovodske smernice in druga računovodska pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri knjigovodskem spremljanju, predračunavanju, analiziranju in nadziranju poslovanja šole,
- naloge in organizacijo računovodstva,
- vrste računovodskih obračunov in poročil, ki jih zavod sestavlja za notranje in zunanje uporabnike,
- vrste knjigovodskih listin šole,
- vodenje poslovnih knjig,
- način sestavljanja in gibanje knjigovodskih listin,
- zaključevanje poslovnih knjig,
- hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- izkazovanje posameznih oblik sredstev in njihovih virov,
- obravnavanje postavk izkaza uspeha,
- usklajevanje knjigovodskega in dejanskega stanja sredstev in obveznosti (popis),
- kontrola podatkov in notranje revidiranje,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi šole,
- odgovornost za vodenje računovodstva.

###### **2. člen**

Šola organizira in vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o računovodstvu, s slovenskimi računovodskimi standardi ter drugimi predpisi, veljavnimi za šolo, in v skladu s tem pravilnikom.

Za primere, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen računovodski standard.

---

- **Organizacija računovodstva**

3. člen

Računovodstvo šole je organizirano v okviru skupne strokovne službe na Skupnosti osnovnošolskih vzgojnoizobraževalnih zavodov Murska Sobota (v nadaljevanju: Skupnost zavodov).

4. člen

Računovodstvo šole je organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavljajo točni in pravočasni podatki ter računovodske informacije o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih ter iz njih izvedenih ekonomskih kategorij.

Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in oblikovane tako, da so podlaga:

- ravnatelju šole za sprejemanje poslovnih odločitev,
- vodjem in izvajalcem posameznih poslovnih nalog,
- svetu šole za nadziranje poslovanja,
- ustanovitelju,
- morebitnim revizorjem,
- resornemu ministrstvu.

5. člen

Računovodski podatki in informacije morajo biti resnični in pravilni. Vsem uporabnikom morajo biti predloženi z enako korektnostjo in si v računovodskih poročilih za razne institucije ne smejo nasprotovati.

- **Pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb**

6. člen

V šoli so za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi šole ter za izvajanje finančnega poslovanja pooblašcene osebe, ki jih določa zakon oziroma drug predpis in ta pravilnik.

Pooblašcene osebe šole in drugi delavci šole, ki opravljajo naloge računovodstva šole, odgovarjajo za poslovanje šole oziroma za izvajanje računovodstva v skladu in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih opravljajo.

## II. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

- **Sistem (način) vodenja**

7. člen

Šola vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo analitičnega kontnega načrta, ki je sestavni del tega pravilnika (priloga 1).

Analitični kontni načrt predpiše in spreminja vodja računovodstva v soglasju z ravnateljem šole na podlagi enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

Šola vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v slovenskih tolarjih.

Poslovna knjiga vsebuje:

- ime šole,
- naziv poslovne knjige oziroma knjigovodskega konta,
- podatke o obdobju, na katerega se nanaša,
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

8. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodski službi Skupnosti zavodov.

9. člen

Poslovne knjige se vodijo s pomočjo računalnika, na podlagi računalniških programov, ki zagotavljajo:

- kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo s popravkom (storniranjem),

- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti,
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa in osebo, ki ga je vpisala.

#### 10. člen

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti med letom usklajene z glavno knjigo do ..... dne v mesecu za pretekli mesec.

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti usklajene in zaključene za preteklo leto do zadnjega dne v mesecu februarju oziroma najkasneje do dneva, ki ga določi vodja računovodstva.

#### 11. člen

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomeni pisno izražen nastanek poslovne spremembe, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

Primerjanje dejanskega stanja s stanjem v poslovnih knjigah se izvaja v roku in na način, ki je predpisan s tem pravilnikom (popis).

#### 12. člen

Poslovne spremembe se knjižijo po načelih skrbnosti, časovne zaporednosti, popolnosti, pravilnosti in ažurnosti.

Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih:

zap. št.	vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	rok za knjiženje
1.	blagajniški dnevnik - prejemi/izdatki	dnevno (takoj) ob vplačilu/izplačilu
2.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	
	- plačila računov	takoj ob prejemu izpiska ŽR
	- izdani računi	najkasneje v petih dneh od izdaje
	- prejeti računi	najkasneje v petih dneh od prejema
3.	ostale evidence	najkasneje v 8 dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

#### • Vrste poslovnih knjig

#### 13. člen

Računovodska služba vodi za šolo naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence, in sicer:

##### A. Temeljne knjige:

1. glavno knjigo,
2. dnevnik.

##### B. Pomožne knjige:

1. analitično evidenco osnovnih sredstev,
2. knjigo prejetih računov in predračunov,
3. knjigo izdanih računov in predračunov,
4. analitično evidenco osebnih dohodkov,
5. analitična evidenca domačih kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev,
6. analitična evidenca tujih dobaviteljev blaga oziroma storitev.

Šola vodi blagajniški dnevnik, izdatek, prejemek in tudi knjigo prejetih računov in druge evidence za potrebe šole.

#### • Glavna knjiga

#### 14. člen

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

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

#### 15. člen

Med poslovnim letom se odtisnejo posamezni konti glavne knjige po potrebi, celotna glavna knjiga pa se odtisne na koncu leta, po sprejemu letne bilance (zaključnega računa) za poslovno leto. Zadnji list se zaključí, opremi z žigom in podpisom vodje računovodstva.

- **Dnevnik**

#### 16. člen

Dnevnik je temeljna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in izvenbilančne evidence. Vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju.

Dnevnik glavne knjige se odtisne le po potrebi, ob zaključku poslovnega leta pa se shrani na ustreznem nosilcu podatkov.

- **Blagajniška knjiga**

#### 17. člen

Blagajniška knjiga se vodi na šoli na naslednjih obrazcih:

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

Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše ravnatelj šole.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa, in sicer tajnika, ki vodi blagajno in prejemnika.

#### 18. člen

Blagajniški dnevnik, prejemek oziroma izdatek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne oštevilčevati na novo. Izpisuje se v dveh izvodih.

Obrazci blagajniške knjige se vodijo v dveh izvodih, pri čemer ostane en izvod blagajniškega dnevnika v knjigi, en izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka je namenjen prejemniku oziroma vplačniku, drugi izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka ter dnevnika ostane računovodstvu.

#### 19. člen

Tajnik mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu z Odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu.

V primeru, da ravnatelj na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma za naslednje poslovno leto, velja v naslednjem poslovnem letu zadnji določen blagajniški maksimum.

- **Analitična evidenca osnovnih sredstev**

#### 20. člen

Analitična evidenca osnovnih sredstev zagotavlja podatke o opredmetenih osnovnih sredstvih po inventarnih številkah in podatke o neopredmetenih dolgoročnih sredstvih.

#### 21. člen

Obračuni amortizacije in revalorizacije osnovnih sredstev se izdelujejo letno. Vnos podatkov o nabavi in izločitvi osnovnih sredstev ter obračunani amortizaciji in revalorizaciji se prenaša v glavno knjigo avtomatsko.

Ob letnem popisu se izpiše knjigovodsko stanje, in sicer pregled posameznih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

---

- **Knjiga prejetih računov in predračunov**

22. člen

Knjigo prejetih računov in predračunov vodi računovodstvo v računalniški obliki, šola pa jo vodi ročno, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in predračunih po posameznih vrstah izobraževanja ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun vstopnega DDV).

- **Knjiga izdanih računov in predračunov**

23. člen

Knjiga izdanih računov in predračunov se vodi ročno na šolah oziroma v računalniški obliki v računovodstvu in zagotavlja podatke o izdanih računih za opravljene storitve oziroma prodan material in trgovsko blago ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun poračunavanja DDV ipd.).

- **Analitična evidenca osebnih dohodkov**

24. člen

Analitična evidenca osebnih dohodkov zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih delavcev. Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se izvršuje ročno. Razni odtisi se delajo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno odtisne pregled po zaposlenih in po vrstah vseh izplačil v skladu s predpisi. Pregled se zaključi s podpisi pooblaščenih oseb.

- **Analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev**

25. člen

Analitična evidenca domačih kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev zagotavlja podatke o terjatvah do kupcev oziroma uporabnikov storitev in plačilih izdanih računov.

Analitična evidenca domačih in tujih dobaviteljev blaga oziroma storitev zagotavlja podatke o obveznostih do dobaviteljev in plačevanju prejetih računov.

Obe evidenci se vodita računalniško. Poslovni dogodki se praviloma vnašajo iz izvirnih knjigovodskih listin. Na podlagi mesečnih specifikacij se pripravi nalog za knjiženje zbirnih podatkov o mesečnem prometu kupcev in dobaviteljev v glavno knjigo.

Avtomatsko se izpisujejo nalogi za plačila dobaviteljem glede na zapadlost obveznosti. Nalog za plačilo obveznosti zavodov podpiše ravnatelj šole oziroma pooblaščen osebe na šoli in Skupnosti zavodov.

Terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na žiro račun.

Vodja računovodstva mora neposredno po preteku roka za plačilo / najkasneje v roku 8 dni / poslati kupcu - dolžniku opomin za plačilo računa.

Delavec iz prejšnjega odstavka skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oziroma z dobavitelji ter po potrebi za pravočasne pisne reklamacije izdajateljem računa.

Reklamacija računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana nemudoma ob prejetju računa oziroma najkasneje naslednji dan po dnevu prispetja računa na šolo.

### III. SESTAVLJANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

- **Sestavljanje knjigovodskih listin**

26. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem šole pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa o nastanku odhodkov ali prihodkov; sestavi pa se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

Za sestavo knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje v poslovnih knjigah, in za njihovo pravočasno ter pravilno izstavitve so zadolženi ter odgovorni delavci na naslednjih delovnih mestih:

zap. št.	vrsta listine	odgovorna oseba za sestavitev
1.	Predračun oziroma račun za storitve	računovodstvo
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, trg. blaga, osnovnih sredstev ipd.	računovodstvo
3.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije	računovodstvo
4.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	tajnik
5.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu	računovodstvo
6.	Obračun amortizacije	računovodstvo
7.	Obračun revalorizacije	računovodstvo
.	...	
.	...	

#### 27. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena ter formalno in vsebinsko preverjena in opremljena s podpisom pooblaščenega osebe za kontrolo.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

Knjigovodska listina je lahko posredovana tudi na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov, če je te podatke mogoče odtisniti ali kako drugače odčitati.

Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje.

Iz knjigovodske listine oziroma njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je obravnavana poslovna sprememba resnično nastala.

#### 28. člen

Podatkov na knjigovodski listini ni dovoljeno popravljati ali jih kakorkoli brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki, datum popravka in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

Če se po izdaji knjigovodske listine ugotovi napaka, pooblaščenega oseba listino z dopisom prekliče (stornira) in izda novo.

Listine, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali žiro računa, ni dovoljeno popravljati. V primeru ugotovljene napake na tej listini se le-ta uniči in sestavi nova.

#### 29. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati naslednje bistvene elemente:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine,
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne spremembe in vrednost,
- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

Račun mora biti sestavljen in izdan v skladu s predpisi za področje davka na dodano vrednost.

Knjigovodska listina se lahko opremi tudi z ustreznimi analitičnimi konti in kot taka predstavlja tudi že nalog za knjiženje, lahko pa se na njeni podlagi izstavi nalog za knjiženje na posebnem obrazcu.

### 30. člen

Oblika knjigovodske listine mora biti usklajena s potrebami in možnostmi trenutnega informacijskega sistema v šoli in računovodstvu Skupnosti zavodov.

#### • Kontrola knjigovodskih listin

### 31. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe, oziroma imajo za posledico materialno finančne obveznosti šole, ter knjigovodskih listin, ki so osnova za knjiženje, so pooblaščen osebe na naslednjih delovnih mestih:

Zap. št.	Knjigovodska listina	Oseba, pooblaščen za kontrolo knjigovodske listine - delovno mesto:
1.	Prejeti računi in predračuni	ravnatelj
2.	Pogodbe za najeta posojila	ravnatelj
3.	Dnevni izpiski stanja na ŽR	računovodstvo
4.	Pogodbe o delu, pogodbe o avtorskem delu ipd.	ravnatelj, računovodstvo
5.	Pogodbe o izobraževanju	ravnatelj, računovodstvo
6.	Pogodbe o izvajanju nadstandardne dejavnosti za otroke / učence / dijake ...	ravnatelj
7.	.....	

### 32. člen

Pooblaščen delavec za kontrolo knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.

Pooblaščen delavec s kontrolo preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,
- ali so odbitki pravilno izraženi,
- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
- da niso na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so v nasprotju z dogovorom,
- formalna računska kontrola pravilnosti listine.

## IV. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG

### 33. člen

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Za postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev se poslovne knjige odprejo na podlagi začetne bilance stanja oziroma med letom ob nastanku poslovne spremembe in na podlagi verodostojne knjigovodske listine.

Enako se ravna ob odpiranju kontov prihodkov, odhodkov, stroškov, poslovnih učinkov in poslovnega izida.

Tehnika zaključevanja knjig je določena z računalniškimi rešitvami (programom), s katerimi se za šolo vodi knjige.

### 34. člen

Pomožne knjige oziroma analitične evidence se odpirajo na enak način, kot je opredeljeno v prejšnjem členu.

Ne glede na prejšnji odstavek, se register in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev ne zaključijo dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

### 35. člen

Po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in po kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige, ki se ne izpisujejo (tako glavna kot pomožne), se ob zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznem nosilcu podatkov (računalniški medij - CD-ROM, disketa ipd.). Poleg ustreznega



računalniškega medija je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

## V. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

### 36. člen

Kot računovodska dokumentacija se po tem pravilniku štejejo vsi računovodski podatki in informacije, ne glede na to, na kakšnem nosilcu podatkov so, in sicer:

- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- knjigovodski obračuni,
- računovodska poročila,
- inventurni elaborati,
- druga knjigovodska dokumentacija.

### 37. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja in da do nje ni mogoč dostop nepooblaščenim osebam.

Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

### 38. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu in v računovodstvu.

V računovodstvu se na mestu, kjer se obdeluje oziroma knjiži, hrani oziroma odlaga tekoča dokumentacija. Ta dokumentacija mora biti odložena in shranjena v primerno zavarovani pisarniški opremi.

### 39. člen

Za hrambo dokumentacije, ki se hrani v računovodstvu in v arhivu je odgovoren vodja računovodstva in ostali delavci iz svojega področja dela.

Za hrambo računovodskih podatkov in informacij na računalniških nosilcih podatkov je odgovoren delavec na delovnem mestu.

### 40. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti za obdobje:

zap. št.	vrsta računovodske dokumentacije	rok hrambe
1.	letno poročilo (zaključni račun)	trajno
2.	končni obračuni plač zaposlenih	trajno
3.	izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	trajno
4.	osebno kartoteko o plačah zaposlenih	trajno
5.	register opredmetenih osnovnih sredstev	trajno
6.	glavno knjigo in dnevnik	10 let
7.	prejeti računi (bremepisi, dobropisi) dobaviteljev	10 let
8.	izdani računi, dobropisi, bremepisi	10 let
9.	analitične evidence kupcev in dobaviteljev	10 let
10.	analitične evidence zalog materiala, drobnega inventarja in trgovskega blaga	10 let
11.	popise s popisnimi elaborati	10 let
12.	pogodbe o danih in prejetih kreditih	10 let
13.	dopise o usklajevanju terjatev in obveznosti	10 let
14.	obračun amortizacije osnovnih sredstev	5 let
15.	obračun revalorizacije osnovnih sredstev	5 let
16.	knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje	5 let
17.	knjigovodske listine plačilnega prometa	3 leta
18.	mesečni, začasni in pomožni obračuni	2 leti
19.	prodajni in kontrolni bloki	2 leti

Rok iz prejšnjega odstavka začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

#### 41. člen

Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

#### 42. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči.

O izločitvi ter uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani v arhivu.

V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

## VI. ODGOVORNOST OSEB, KI DELAJO V RAČUNOVODSTVU

#### 43. člen

Po tem pravilniku se kot odgovorne osebe za delo v računovodstvu Skupnosti zavodov štejejo:

- osebe, odgovorne za pravilno uporabo gospodarsko finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov,
- osebe, odgovorne za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- osebe, odgovorne za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,
- osebe, odgovorne za pravilno upravljanje s sredstvi,
- osebe, odgovorne za organizacijo inventure,
- osebe, odgovorne za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- osebe, odgovorne za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju.

#### 44. člen

Vodja računovodstva je odgovoren za:

- organizacijo, koordinacijo, delitev dela in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodelovanje s šolo oziroma pristojnimi delavci šole,
- sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavitev mesečnih in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe šole,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno opozarjanje ravnatelja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov šole za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma slovenskih računovodskih standardov in potrebe šole,
- svoje strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanja drugih delavcev v računovodstvu Skupnosti zavodov.

#### 45. člen

Ravnatelj šole je odgovoren za:

- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov s področja računovodstva glede na potrebe šole in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi,
- strokovno izpopolnjevanje tajnice glede na potrebe dela.

#### 46. člen

Ne glede na prejšnje člene, so za nepravilno in neažurno vodenje knjigovodstva odgovorni:

- pooblašcene osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno ali neažurno opravile,

- 
- delavci, ki skrbijo za računalniško obdelavo podatkov (dobavitelj računalniških rešitev), če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

#### 47. člen

Vodja računovodstva je lahko le oseba s strokovno izobrazbo, za katero se lahko domneva, da bo vestno in strokovno opravljala delo.

Vodja računovodstva ne more biti oseba, ki je obsojena za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo ali zoper uradno dolžnost.

## VII. POSTAVKE BILANCE STANJA

### 1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

#### 48. člen

Med opredmetena osnovna sredstva zavoda spadajo:

- zemljišča,
- gradbeni objekti,
- transportna in druga oprema,
- drobn inventar

Za drobn inventar, ki se všteva 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 tolaških protivrednosti 500 ECU v času nabave.

#### 49. člen

Vsa osnovna sredstva šole so osnovna sredstva v upravljanju.

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

- osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi,
- osnovna sredstva, ki so v finančnem najemu.

Poslovni dogodki v povezavi z osnovnimi sredstvi v upravljanju se evidentirajo v skladu s pogodbo o prevzemu teh sredstev v upravljanje.

#### 50. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja v soglasju z ravnateljem:

- določiti nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- določiti stopnjo odpisa osnovnih sredstev v skladu s predpisi, ki jih izda minister, pristojen za finance.

#### 51. člen

Opredmetena osnovna sredstva šole v svojih poslovnih knjigah računovodska služba vodi tako, da posebej izkazuje njihovo nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti.

Popravek vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva je kumulativna vrednost odpisa osnovnih sredstev.

V bilanci stanja se opredmetena osnovna sredstva prikazujejo le po neodpisani vrednosti, to je razliki med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti.

#### 52. člen

V dejansko nabavno vrednost posameznega osnovnega sredstva se všteva njegova nakupna cena in vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposobitvi osnovnega sredstva za nameravano uporabo (stroški dajatev, prevoza in montaže).

53. člen

Morebitni kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost le v primeru, če povečujejo bodoče koristi osnovnega sredstva v primerjavi z že ocenjenimi.

54. člen

Če se po nabavi osnovnega sredstva na trgu zmanjšujejo nabavne cene enakovrstnih osnovnih sredstev, se v poslovnih knjigah izkazane nabavne vrednosti in popravki vrednosti osnovnih sredstev zmanjšajo za ustrezne odstotke zmanjšanja nabavnih cen.

Učinek zmanjšanja neodpisanih vrednosti se obravnava kot izredni odpis osnovnih sredstev.

• **Odpisovanje opredmetenih osnovnih sredstev**

55. člen

Odpis osnovnih sredstev je lahko reden ali izreden.

*- redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev*

56. člen

Redni odpis se vrši pri tistih opredmetenih osnovnih sredstvih, ki so usposobljena za uporabo oziroma se že uporabljajo v poslovnem procesu, ne glede ali so v finančnem najemu ali v upravljanju.

57. člen

Metoda odpisovanja in stopnje odpisa za posamezne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so opredeljene v uredbi ministra, pristojnega za finance, in so sestavni del tega pravilnika (Priloga).

58. člen

Osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo, se pričenej odpisovati s prvim dnevom meseca po usposobitvi za uporabo, ne glede na to, ali se že uporabljajo ali ne.

Odpis se obračunava posamično (po posameznih opredmetenih osnovnih sredstvih).

59. člen

Datum usposobljenosti osnovnih sredstev za uporabo preveri in določi ravnatelj šole skupaj z računovodjem.

60. člen

Odpis se usklajeno obračunava tudi za osnovna sredstva, ki jih ima šola v finančnem najemu ali ki jih da v operativni najem.

Osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, za katera ni utemeljenega zagotovila, da se bo lastništvo na osnovnih sredstvih preneslo na šolo oziroma ustanovitelja šole do konca trajanja finančnega najema, je potrebno povsem odpisati, in sicer v času trajanja finančnega najema ali v dobi koristnosti takega osnovnega sredstva, glede na krajše obdobje.

*- Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev*

61. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna osnovna sredstva ter v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana pri določitvi stopnje odpisa.

62. člen

Za izreden odpis osnovnih sredstev mora šola pridobiti soglasje ustanovitelja.

Učinek izrednega odpisa osnovnih sredstev se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov sredstev (zmanjšanje obveznosti do lastnika osnovnih sredstev v upravljanju).

---

• **Revalorizacija osnovnih sredstev**

63. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v inflacijskih razmerah ob koncu poslovnega leta revalorizirajo tako, da se v knjigah izkazane nabavne vrednosti in popravki vrednosti korigirajo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

64. člen

Pri revalorizaciji osnovnih sredstev pa revalorizirana nabavna cena v povprečju na daljši rok ne sme (po načelu manjše vrednosti) preseči nabavnih cen oziroma stroškov gradnje ali izdelave enakih ali sorodnih osnovnih sredstev.

65. člen

Učinki revalorizacije neodpisane vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obravnavajo kot povečanje obveznosti do lastnikov teh sredstev.

**2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA**

66. člen

Neopredmetena dolgoročna sredstva so naložbe v pridobitev materialnih pravic ali dolgoročno vračunljivi stroški in izdatki, ki nastajajo v zvezi s poslovanjem zavoda.

Kot neopredmetena dolgoročna sredstva se štejejo zlasti:

- dolgoročno razmejeni organizacijski stroški,
- dolgoročno razmejeni stroški razvoja,
- naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne pravice,
- naložbe v dobro ime (goodwill),
- druge dolgoročne postavke.

67. člen

Glede evidentiranja neopredmetenih osnovnih sredstev v poslovnih knjigah se smiselno uporabljajo načela, ki veljajo za opredmetena osnovna sredstva.

Pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da šola lahko določena sredstva izkazuje kot neopredmetena dolgoročna sredstva, opredeljuje Slovenski računovodski standard - SRS 2.

• **Odpis**

- *Redni odpis*

68. člen

Za redni odpis neopredmetenih dolgoročnih sredstev veljajo enaka načela kot pri opredmetenih osnovnih sredstvih.

Redni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obračunava in izkazuje v skladu s predpisi, ki jih izda minister za finance oziroma v skladu z določbami pogodbe o upravljanju sredstev.

69. člen

Ob koncu vsakega obračunskega obdobja mora računovodja in popisna komisija natančno oceniti neodpisano vrednost neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

- *Izredni odpis*

70. člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

- če kriteriji, po katerih so bile posamezne postavke aktivirane, ne veljajo več in je potrebno neodpisano razliko izkazati kot izredni odpis osnovnih sredstev,
- če je znesek neodpisane vrednosti večji, kot ga bo mogoče pokriti z bodočimi prihodki.

Izredni odpis se lahko izvede le po soglasju lastnika sredstev v upravljanju.

71. člen

Druge dolgoročno razmejene postavke se štejejo kot dolgoročno razmejeni stroški (dolgoročne aktivne časovne razmejitev - AČR) in ne spadajo med osnovna sredstva. Zato niso predmet pogodbe o upravljanju in se ne odpisujejo, temveč ustrezno prenašajo med povezane stroške ali odhodke obračunskega obdobja, na katerega se nanašajo.

---

- **Revalorizacija neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

72. člen

Nabavna vrednost in popravek vrednosti ter s tem neodpisano vrednost neopredmetenega dolgoročnega sredstva se revalorizira na podlagi določb slovenskih računovodskih standardov.

Revalorizacijski učinek revalorizacije neodpisane vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev se izkaže kot povečanje obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju.

### **3. DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

73. člen

Dolgoročne finančne naložbe so denarne ali nedendarne naložbe šole v druge pravne osebe za daljši rok in so namenjene pridobivanju prihodkov od financiranja in drugim koristim oziroma ohranjanju in povečanju vrednosti vloženih sredstev.

74. člen

Dolgoročne finančne naložbe se v poslovnih knjigah izkazujejo kot:

- naložbe v kapital drugih podjetij,
- dolgoročno dana posojila na podlagi posojilnih pogodb,
- dolgoročno dana posojila na podlagi odkupa obveznic,
- dolgoročni depoziti in varščine.

Ločeno se izkazujejo dolgoročne finančne naložbe v pravne osebe iste skupine ali povezane pravne osebe od naložb v druge pravne osebe.

75. člen

Dolgoročne finančne naložbe se v začetku izkazujejo po nabavni vrednosti, ki ji ustrezajo naložena denarna ali druga sredstva.

V bilanci stanja se izkazujejo po načelu manjše vrednosti, in sicer tako, da se prevrednotena vrednost delnic oziroma deležev (revalorizirana na podlagi predpisane mere revalorizacije od dneva nakupa do dneva bilance stanja) primerja s tržno vrednostjo teh delnic. Če je tržna vrednost delnic manjša, se za razliko oblikuje popravek vrednosti.

76. člen

Del dolgoročnih finančnih naložb, ki zapade v plačilo v enem letu po datumu bilance stanja, je treba izključiti iz dolgoročnih finančnih naložb in jih v bilanci stanja izkazati kot kratkoročno finančno naložbo.

77. člen

Dolgoročne finančne naložbe je treba neposredno odpisati delno ali v celoti v breme odhodkov financiranja, kakor hitro obstajajo za to razlogi. Če se vrednost take finančne naložbe kasneje spet poveča, je treba ustrezno stornirati popravek vrednosti.

- **Revalorizacija dolgoročnih finančnih naložb**

78. člen

Dolgoročne finančne naložbe v kapital podjetij, ki vodijo knjige v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi, se revalorizirajo na podlagi rasti cen na drobno, dolgoročne finančne naložbe v posojila pa se revalorizirajo le, če to predvideva pogodba med upnikom in dolžnikom.

Dolgoročne naložbe v pravne osebe, ki vodijo knjige po Zakonu o računovodstvu, se ne revalorizirajo.

79. člen

Revalorizacijsko povečanje dolgoročnih finančnih naložb v pravne osebe, kjer ima šola upravljalne pravice, povečuje lastne vire.

Drugi učinki revalorizacije dolgoročnih finančnih naložb se izkažejo kot prihodki od financiranja.

80. člen

Dolgoročne finančne naložbe, izražene v tuji valuti, se preračunajo v domačo valuto po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka. Tečajna razlika, ki se pojavi do datuma bilance stanja, se v inflacijskih razmerah evidentira enako kot revalorizacijski učinek finančnih naložb v domači valuti.

#### 4. TERJATVE

##### 81. člen

Terjatev je pravica zahtevati plačilo določenega dolga, dobavo stvari, izvedbo storitve od določene osebo na podlagi premoženjskopравnih in drugih razmerjih.

##### 82. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- terjatve do kupcev iz naslova opravljenih storitev,
- terjatve za dane predujme za opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva in obratna sredstva,
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja,
- druge terjatve v zvezi s preoblikovanjem sredstev.

Terjatve se izkazujejo ločeno:

- za kratkoročne terjatve (do 1 leta),
- za dolgoročne terjatve (nad 1 letom),
- za osebe v državi,
- za osebe v tujini,
- za organizacije v skupini,
- za druge pravne osebe.

##### 83. člen

Terjatve v zvezi s prihodki od financiranja so:

- terjatve za obresti (zamudne obresti od neplačanih terjatev do kupcev, obresti na dana kratkoročna posojila),
- terjatve za deleže iz dobička drugih podjetij,
- terjatve iz prejetih čekov in menic, če niso kratkoročne finančne naložbe.

##### 84. člen

Terjatve se izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob podmeni, da bodo ti zneski poplačani. Vse terjatve se vodijo v računovodski službi Skupnosti zavodov, ki jih tudi popiše.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo ali pa zunaj prejetega plačila tudi zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan.

##### 85. člen

Kasnejše zmanjšanje terjatev (razen predujmov) zunaj prejetega plačila ali drugačne poravnave zmanjša ustrezne prihodke od poslovanja ali prihodke od financiranja.

##### 86. člen

Terjatve, za katere se predvideva, da ne bodo poravnane v roku ali niso poravnane v roku, šola izkazuje na posebnem kontu kot dvomljive ali sporne.

##### 87. člen

Glede na izkušnje preteklih poslovnih let in pričakovanja v obračunskem obdobju se letno določi stopnja oblikovanja popravka vrednosti posameznih vrst terjatev, ki bremeni stroške obračunskega obdobja.

Sklep o oblikovanju popravka vrednosti terjatev sprejme v začetku vsakega poslovnega leta računovodja v soglasju ravnateljem in je sestavni del tega pravilnika.

Potrebni odpisi terjatev se na podlagi ustrezne listine pokrivajo v breme oblikovanega popravka vrednosti.

Potrebni odpisi terjatev se pokrivajo v breme tako oblikovanega popravka vrednosti, ko so dokumentirani z ustrežno listino (stečaj, zastaranje ipd.)

#### • Revalorizacija terjatev

##### 88. člen

Kratkoročne terjatve iz rednega poslovanja se revalorizirajo le v primeru pogodbeno dogovorjene revalorizacije.

---

Celotne pogodbene (zamudne) obresti pri kratkoročnih terjatvah iz poslovanja se obravnavajo kot prihodek financiranja. Tudi morebitne tečajne razlike pri kratkoročnih terjatvah iz poslovanja se obravnavajo kot prihodek oziroma odhodek financiranja.

## 5. KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

### 89. člen

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe šole v druge pravne osebe z vnaprej določenim pogodbenim rokom vračila, ki ni daljši od 12 mesecev, in so namenjene doseganju prihodkov od financiranja oziroma ohranjanju in večanju vloženih sredstev, pa tudi doseganju drugih namenov, ki niso nujno povezani z doseganjem dobička.

### 90. člen

Za kratkoročne finančne naložbe se štejejo:

- kupljene delnice in deleži v kapitalu drugih podjetij,
- kratkoročno dana posojila na podlagi posojilnih pogodb,
- kratkoročno dana posojila v obliki odkupljenih kratkoročnih vrednostnih papirjev,
- kratkoročni depoziti in varščine.

Kratkoročne finančne naložbe je potrebno izkazovati ločeno glede na naložbe:

- v pravne osebe v skupini,
- v povezane pravne osebe,
- v druge pravne osebe.

### 91. člen

Kratkoročne finančne naložbe se izkazujejo v začetku po nabavni vrednosti, ki ji ustrezajo naložena denarna ali druga sredstva.

### 92. člen

Kratkoročne finančne naložbe v vrednostne papirje se izkazujejo po nabavnih cenah. Če je tržna vrednost vrednostnega papirja ob koncu leta manjša od njegove nabavne vrednosti, ga je treba ob datumu bilance stanja ovrednotiti po tržni vrednosti. Povečanje tržne vrednosti nad prvotno nabavno vrednost ne vpliva na njegovo vrednost.

### 93. člen

Pripis donosa h kratkoročnim finančnim naložbam po pogodbi je nova naložba.

### 94. člen

Kot opravičeni razlogi za odpisovanje popravljenih, pa še neplačanih oziroma nezapadlih terjatev iz naslova kratkoročnih finančnih naložb se pojmujejo predvsem tveganja v zvezi z možnostjo vračila in padca tečajev pri vrednostnih papirjih, pa tudi druga tveganja, zaradi katerih so kratkoročne finančne naložbe nezanesljive.

Odpis naložbe bodisi delno ali v celoti je treba opraviti v breme odhodkov financiranja, kakor hitro obstajajo za to dokumentirani razlogi.

- **Revalorizacija kratkoročnih finančnih naložb**

### 95. člen

Kratkoročne finančne naložbe se revalorizirajo v skladu s pogodbo med upnikom in dolžnikom.

Učinek revalorizacije kratkoročnih finančnih naložb se izkaže kot prihodek od financiranja.

## 10. DOLGOROČNE OBVEZNOSTI

### 96. člen

Dolgoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja, katerih rok zapadlosti je več kot leto dni od nastanka oziroma od datuma bilance stanja.

### 97. člen

Dolgoročne obveznosti se izkazujejo ločeno glede na:

- dolgoročno dobljeni krediti pri dobaviteljih,
- dolgoročno dobljena posojila,



- 
- izdani dolgoročni vrednostni papirji.

Posebej se izkazujejo dolgoročne obveznosti do oseb v državi in tujini.

#### 98. člen

Obveznosti za posamezne obroke, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja ali prej, šola izkazuje kot kratkoročne obveznosti.

#### 99. člen

Dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin o nastanku dolga.

*Kasneje se dolgoročne finančne obveznosti povečujejo - v skladu z dogovorom z upnikom - s pripisanimi donosi, zmanjšujejo pa za odplačane zneske in drugačne, z upnikom dogovorjene poravnave.*

#### 100. člen

Dolgoročne finančne obveznosti do tujih oseb se preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka finančne obveznosti.

Tečajna razlika, ki se pojavi na dan poravnave take obveznosti ali na dan bilance stanja, predstavlja odhodke od financiranja.

#### 101. člen

Dolgoročne obveznosti za pridobitev osnovnih sredstev v upravljanju (najeta posojila, krediti) se izkazujejo posebej. Obračun obresti in učinek revalorizacije dolgoročnih obveznosti se izkaže kot zmanjšanje dolgoročnih obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju, razen če ni v pogodbi o upravljanju osnovnih sredstev drugače določeno.

#### 102. člen

V prilogi k računovodskim izkazom je potrebno posebej prikazati porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev osnovnih sredstev v upravljanju.

### • Revaloriziranje dolgoročnih obveznosti

#### 103. člen

Če se revalorizacija obveznosti obračunava na podlagi pogodbe med upnikom in dolžnikom, se obravnava kot odhodek financiranja, sicer se revalorizacija ne obračunava.

## 11. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI

#### 104. člen

Kratkoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja, katerih rok zapade v enem letu od nastanka oziroma od datuma bilance stanja.

#### 105. člen

Kratkoročne obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do delavcev,
- prejeti predujmi,
- kratkoročno dobljena posojila,
- izdani kratkoročni vrednostni papirji,
- druge kratkoročne obveznosti.

Ločeno se izkazujejo kratkoročne obveznosti do oseb v državi in tujini in ločeno kratkoročne obveznosti do podjetij v skupini, drugih povezanih oseb in drugih oseb.

#### 106. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih poslovnih listin in so v višini nominalne vrednosti ali v vrednosti, ki jo upniki lahko izterjajo, in sicer po tisti izmed obeh, ki je večja.

Kasneje se lahko kratkoročne obveznosti neposredno povečajo ali pa zunaj poravnave tudi zmanjšajo, če za to obstaja sporazum z upnikom.

#### 107. člen

Kasnejša povečanja kratkoročnih obveznosti v istem poslovnem letu obremenjujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja ali stroške oziroma odhodke financiranja.

---

Če pride do povečanja kratkoročne obveznosti v naslednjem poslovnem letu, se za znesek povečanja obremenijo izredni odhodki.

108. člen

Kasnejša zmanjšanja kratkoročnih obveznosti v istem poslovnem letu zmanjšujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja ali stroške oziroma odhodke financiranja.

Če pride do zmanjšanja v naslednjem poslovnem letu, se za ta znesek povečajo izredni prihodki.

109. člen

Kratkoročne obveznosti do tujih oseb se preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka.

Tečajna razlika, ki se pojavi do dneva poravnave ali do dneva bilance stanja je postavka odhodkov financiranja ali prihodkov od financiranja.

110. člen

Po izteku zastaralnega roka lahko zavod odpiše kratkoročno obveznost v dobro izrednih prihodkov.

• **Revalorizacija kratkoročnih obveznosti**

111. člen

Revalorizacija kratkoročnih obveznosti iz poslovanja se izvaja v okviru obresti ali tečajnih razlik v skladu s pogodbo med upnikom in dolžnikom.

Obračunane inflacijske in realne obresti ter tečajne razlike pri kratkoročnih obveznostih iz poslovanja se izkazujejo kot odhodek financiranja.

**12. DOLGOROČNE REZERVACIJE**

112. člen

Dolgoročne rezervacije so dolgoročne pasivne časovne razmejitev, ki so vzpostavljene za obveznosti, za katere se lahko pričakuje, da bodo nastopile šele čez več kot leto dni in obveznosti, katerih nastanek in velikost sta negotova. S kasnejšimi leti in dolgoročnim časovnim razmejevanjem se razume vsako bodoče obdobje po več kot letu dni od datuma bilance stanja.

113. člen

Ločeno se izkazujejo:

- dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno razmejenih prihodkov,
- dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno vnaprej vračunljivih stroškov ali odhodkov,
- dolgoročne rezervacije na račun slabega imena.

114. člen

O vzpostavitvi dolgoročnih rezervacij odloči svet šole ob koncu poslovnega leta pred izdelavo letnega obračuna na predlog ravnatelja šole, ki predlaga tudi njihovo vrsto in višino.

115. člen

Dolgoročne rezervacije za pokrivanje bodočih stroškov se vzpostavijo z enkratnim ali večkratnim odštetjem od siceršnjih prihodkov ali z obremenitvijo ustreznih stroškov ali odhodkov.

Vzpostavijo se le, če šola realno pričakuje, da bodo v prihodnosti zares nastajali tovrstni stroški.

Dolgoročne rezervacije za pokrivanje bodočih stroškov se izkazujejo v poslovnih knjigah ločeno po vrstah stroškov, za katere so bile oblikovane.

116. člen

Šola ne sme vzpostaviti dolgoročne rezervacije v breme sredstev javnih financ z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov.

117. člen

Za dolgoročno vnaprejšnje vračunavanje stroškov je potrebno izdelati večletni predračun oblikovanja in črpanja ustrezne dolgoročne rezervacije.

Določiti je potrebno tudi koeficiente za vračunavanje stroškov v krajših časovnih obdobjih.

---

Ob koncu leta je potrebno oceniti stanje dolgoročnih rezervacij glede na realna pričakovanja v prihodnosti ter znesek uskladiti tako, da ne obsega skrite rezerve.

118. člen

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

119. člen

Po preteku roka, za katerega je bila dolgoročna rezervacija oblikovana, se ves njen neporabljen del porabi za storniranje stroškov oziroma odhodkov za določen namen.

Če so stroški manjši od ostanka oblikovanih dolgoročnih rezervacij, razlika povečuje izredne prihodke.

- **Revaloriziranje dolgoročnih rezervacij**

120. člen

Stanje dolgoročnih rezervacij se ne revalorizira.

### 13. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

121. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitev se po tem pravilniku štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški,
- kratkoročno odloženi odhodki,
- prehodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

122. člen

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitev se po tem pravilniku štejejo:

- vnaprej vračunani stroški,
- vnaprej vračunani odhodki,
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

123. člen

Postavke aktivnih časovnih razmejitev morajo biti na datum bilance stanja utemeljene glede na realnost njihovega obračuna v naslednjem obdobju, postavke pasivnih časovnih razmejitev pa ne smejo skrivati rezerv. Njihovo spravljanje v realne okvire ne sme povzročati izrednih prihodkov ali izrednih odhodkov, temveč je treba za razlike popraviti dotedanje stroške oziroma redne odhodke in redne prihodke.

- **Revalorizacija aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev**

124. člen

Stanja aktivnih in pasivnih razmejitev se ne revalorizirajo.

### 14. IZVENBILANČNA EVIDENCA

125. člen

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, kontroliranje poslovnih procesov in za informiranje.

Poslovni dogodki izkazani v izvenbilančni evidenci ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev ter na prihodke in odhodke.

---

## VIII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

### 1. PRIHODKI

#### 126. člen

Prihodke razčlenjujemo na:

- prihodke iz poslovanja – pridobljene iz proračunskih virov,
- druge prihodke iz poslovanja,
- prihodke od financiranja,
- izredne prihodke.

#### 127. člen

Prihodke je potrebno spremljati ločeno po posameznih dejavnostih izobraževanja, razčlenjene po vrstah in namelih, in sicer posebej prihodke iz javnih financ in prihodke, dosežene z opravljanjem javne službe ter posebej druge prihodke.

#### 128. člen

Prihodke od poslovanja sestavljajo prodajne vrednosti opravljenih storitev in prodajne vrednosti materiala in trgovskega blaga v obračunskem obdobju.

Prihodki od poslovanja šole so tudi dotacije iz proračuna.

Prihodki šole se priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije), razen če minister, pristojen za finance, ne določi drugače.

Izdani računi se v primeru knjiženja po načelu denarnega toka izkazujejo kot terjatve do kupca ter med pasivnimi časovnimi razmejitvami.

Obračunani davek na dodano vrednost se ne šteje kot prihodek od poslovanja, ampak kot odtegnjena obveznost.

#### 129. člen

Prihodki iz prodaje se v trenutku prodaje zmanjšujejo za dane popuste, ki so razvidni iz računa ali druge listine, kasneje pa za prodajno vrednost vrnjenih količin in pozneje odobrene popuste.

Prodajno vrednost je treba na računu razčleniti tako, da jo je mogoče pravilno razčleniti in ustrezni del izkazati med prihodki.

#### 130. člen

V prilogi k računovodskim izkazom je potrebno razkriti prejeta in porabljena namenska sredstva po namelih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva.

#### 131. člen

Prihodki od financiranja se pojavljajo v zvezi s finančnimi naložbami, sestavljajo pa jih:

- dobljene obresti,
- dobljene dividende ali drugi deleži iz dobička, če ni dvoma glede njihove velikosti, zapadlosti in plačljivosti,
- pozitivne tečajne razlike,
- drugi prihodki od financiranja.

#### 132. člen

Prihodki od financiranja se priznavajo, če ni pomembnih dvomov glede njihove velikosti ali poplačljivosti.

Obresti se računajo v sorazmerju s pretečenim obdobjem ter glede na neodplačani del glavnice in veljavno obrestno mero.

#### 133. člen

Izredni prihodki so neobičajne postavke in postavke iz preteklih obračunskih obdobj, ki v obračunskem obdobju povečujejo poslovni izid nad tistega iz rednega poslovanja šole.

---

Med izredne prihodke spadajo:

- prihodki, ki so dobljeni za poravnavo primanjkljaja iz prejšnjih let, razen če gre za uporabo lastnih rezerv,
- presežki prodajnih vrednosti prodanih osnovnih sredstev nad njihovimi neodpisanimi vrednostmi.

134. člen

Izredni prihodki se priznavajo v dejanskih zneskih.

## IX. ODHODKI

135. člen

Med odhodki ločimo:

- odhodke poslovanja,
- odhodke financiranja,
- izredne odhodke.

136. člen

Odhodki se šoli priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije), razen če minister, pristojen za finance, določi drugače.

137. člen

Odhodki poslovanja sestavljajo:

- stroške blaga, materiala in storitev,
- stroške dela,
- odpise osnovnih sredstev,
- stroške rezervacij.

138. člen

Odpisi osnovnih sredstev nastajajo pri odpisu osnovnih sredstev v upravljanju, če tako določi minister, pristojen za finance, oziroma če je tako določeno v pogodbi o upravljanju sredstev.

139. člen

Posebej je potrebno izkazovati neposredne spremenljive stroške, splošne spremenljive stroške in stalne stroške po posameznih vrstah in namenih izobraževanja.

Razporeditev splošnih stroškov na posamezne dejavnosti mora šola prikazati v prilogi k računovodskim izkazom.

140. člen

Odhodke financiranja sestavljajo stroški obresti, dani kasaskonti, stroški odpisov dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb in druge postavke.

Ločeno se izkazujejo odhodki financiranja, ki so povezani z nastajanjem prihodkov od poslovne dejavnosti in odhodki financiranja, ki so povezani z nastajanjem prihodkov od financiranja.

141. člen

Izredne odhodke predstavljajo neobičajne postavke in postavke iz preteklih obračunskih obdobj. Izredni odhodki se pojavljajo v dejansko nastalih zneskih.

## X. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

142. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so presežek prihodkov nad odhodki (presežek), čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

143. člen

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

144. člen

Čisti presežek šole je presežek prihodkov nad odhodki, zmanjšan za plačani davek od dobička.

145. člen

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

---

## XI. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

### 146. člen

Šola sestavlja letno poročilo za poslovno leto.

Poslovno leto šole je enako koledarskemu letu.

### 147. člen

Šola izdela letno poročilo izjemoma tudi med letom, in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih določenih z zakonom.

### 148. člen

Letno poročilo obsega:

- letno računovodsko poročilo:
  - bilanca stanja,
  - izkaz prihodkov in odhodkov,
  - pojasnila k izkazom.
- poslovno poročilo.

### 149. člen

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja ravnatelj šole.

Ravnatelj šole mora predlog letnega poročila predložiti svetu šole najkasneje v dveh mesecih po preteku poslovnega leta najkasneje do 28.2. oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe in v drugih primerih določenih z zakonom.

### 150. člen

Letno poročilo mora šola predložiti organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov, najkasneje do 28. februarja tekočega leta.

Letno poročilo mora šola do 28. februarja tekočega leta predložiti tudi pristojnemu ministrstvu na posebno zahtevo pa še ministrstvu, pristojnemu za finance.

### 151. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpiše ravnatelj šole.

### 152. člen

Letno poročilo sprejme svet šole.

### 153. člen

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga letnega poročila.

Za izdelavo računovodskega poročila je odgovoren računovodja, ki ga mora ravnatelju šole predložiti najkasneje do 28. februarja.

### 154. člen

Poslovno poročilo vsebuje:

- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja.

### 155. člen

Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisuje slovenski računovodski standard 36 ter se sproti prilagajajo novim potrebam šole po prikazovanju računovodskih podatkov.

Iste oblike računovodskih izkazov se uporabljajo tudi za izdelavo morebitnih polletnih poročil za notranje potrebe šole.

156. člen

Stanje sredstev in obveznosti se prikaže na dan 31. decembra.

Prihodke, odhodke in poslovni izid šola ugotavlja za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

157. člen

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja.

158. člen

Pojasnila računovodskih izkazov vsebujejo:

- razčlenitev prihodkov in odhodkov po posameznih dejavnostih, razčlenjene po vrstah,
- splošne stroške in njihovo razporeditev na posamezne dejavnosti,
- obračunane in porabljene odpise osnovnih sredstev po posameznih dejavnostih,
- prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva,
- ugotovljeni presežek prihodkov nad odhodki oziroma presežek odhodkov nad prihodki po posameznih dejavnostih,
- porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju,
- informacije o uporabljenih metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- dodatna razkritja, ki jih predpiše minister, pristojen za finance.

## XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

159. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski šole in se prične uporabljati s 1.1.2000.

160. člen

Prehod na vodenje računovodstva v skladu z enotnim kontnim načrtom mora šola izvesti v skladu z navodili ministra, pristojnega za finance.

V Šalovcih, dne 25. 10. 2005  
Številka: 87/2004-05



Ravnateljica šole:  
Jolanda Lazar