

Na podlagi 4. in 52. ter 53. člena Zakona o računovodstvu (UL RS 23/99,30/02- ZJF-C in 114/06 – ZUE) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, in s slovenskimi računovodskimi standardi je svet JZ DRAVIT, Bukovje 13,2370 na ... seji dne sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

1. člen

Pravilnik ureja organiziranost in način vodenja računovodstva JZ DRAVIT DRAVOGRAD (v nadaljevanju uporabnik) z namenom izvajanja računovodske funkcije in hkrati zagotavljanja podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju.

Glavna računovodska funkcija je povezana z računovodskimi funkcijami predračunavanja, obračunavanja, nadziranja in analiziranja, ki se izvajajo v medsebojni povezavi.

2. člen

Ta pravilnik podrobneje ureja sledeča področja:

- I. Splošne določbe.
- II. Organizacijo in vodenja računovodstva.
- III. Odgovornosti in pooblastila računovodskih in drugih delavcev.
- IV. Knjigovodske listine in poslovne knjige ter njihova hramba- arhiviranje.
- V. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev vključno z uskladitvami.
- VI. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov.
- VII. Sestavljanje računovodskih izkazov in priprava letnega poročila.
- VIII. Računovodsko predračunavanje in finančni načrti.
- IX. Računovodsko informiranje in analiziranje.
- X. Računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje.
- XI. Finančna opravila in poslovanje.
- XII. Prehodne in končne določbe.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

3. člen

Informacije o poslovni in finančni uspešnosti ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju se zagotavljajo tako notranjim kot zunanjim uporabnikom.

Notranji uporabniki računovodskih informacij uporabnika so:

- vodstvo – direktor,
- organi upravljanja - Svet zavoda uporabnika,
- notranji revizor in
- zaposleni v Referatu za finance Občine Dravograd.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij uporabnika so:

- ustanovitelj – Občina Dravograd,
- posojilodajalci (bančne in druge inštitucije),
- dobavitelji,
- kupci,
- finančna uprava RS,
- vlada, državni zbor, državni organi, občina in organi lokalne skupnosti ter
- druga zainteresirana javnost.

4. člen

Uporabnik pri urejanju in pripravi področij, navedenih v drugem členu tega pravilnika, upošteva določbe Zakona o računovodstvu in Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na podlagi zakona o izvrševanju proračuna, predpisov, ki urejajo področje delovanja uporabnika, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij in slovenskih računovodskih standardov.

5. člen

Pri pripravi računovodskih izkazov uporabnik upošteva časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in načelo nastanka poslovnega dogodka ter načelo denarnega toka (plačane realizacije).

V skladu z načelom denarnega toka prihodek oziroma odhodek pripozna, ko sta izpolnjena pogoja:

- nastanek poslovnega dogodka in
- da je bil izvršen prejem ali izplačilo denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Pogoj za pripoznavanje prihodkov in odhodkov je izpolnjen tudi, če so bile terjatve oziroma obveznosti, ki se nanašajo na prihodke oziroma odhodke, poravnane na drug način (npr: s pobotom oziroma kompenzacijo oziroma poplačilom v stvareh), pri čemer ni nastal denarni tok.

Prihodki oziroma odhodki se pripoznajo že ob prejemu oziroma izplačilu zneskov tudi v primeru prejetih in danih predplačil.

JZ Dravit Dravograd je posredni uporabnik proračuna Občine Dravograd s šifro št. 73016 in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

Uporabnik pri knjiženju poslovnih dogodkov uporablja Enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter Kontni načrt za določene uporabnike po načelu poslovnega dogodka.

Kontni načrt uporabnika je priloga **št.1** k temu pravilniku in se dopolnjuje glede na potrebe.

Uporabnik pridobiva prihodke iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu in iz drugih neproračunskih virov.

Določeni uporabnik izkazuje prihodke in odhodke po načelu denarnega toka kot evidenčno knjiženje.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

6. člen

Referat za finance Občine Dravograd, ki za uporabnika opravlja računovodsko in finančno funkcijo, je organiziran kot samostojna enota na Občini. Sestavljena je iz

- računovodstva glavne knjige,
- računovodstva terjatev in obveznosti,
- računovodstva stroškov in učinkov,
- blagovno računovodstvo,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač in drugih stroškov dela,
- plačilnega prometa in blagajniškega poslovanja,
- izdelave računovodskih izkazov in letnega poročila,
- računovodsko predračunavanje, analiziranje, informiranje in nadziranje.

Uporabniku vodi poslovne knjige in sestavlja finančna letna poročila Referat za finance Občine Dravograd.

Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, odgovornost, roki, pripravljanje knjigovodskih listin, sestavljanje izkazov in podobno je določeno s pogodbo o vodenju računovodstva.

7. člen

Referat za finance Občine Dravograd vodi vodja referata.

Vsa računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom vodje referata. Računovodski strokovni delavci opravljajo računovodske in finančne naloge:

- finančnik V, ki vodi glavno knjigo, knjigo terjatev in obveznosti (saldakonte), davčno knjigo, blagajno, osnovna sredstva, plačilni promet in izstavlja izdane račune ter sestavlja zaključne račune in vsa ostala poročila.
- višji referent obračunava plače.

III. ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

Odgovorna oseba uporabnika je dolžna:

1. zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in finančnega poslovanja uporabnika;
2. uvesti ustrezne kontrole in zagotoviti ločenost izvajanja posameznih funkcij odobritve, evidentiranja in plačila;
3. skrbeti za ustrezno programsko opremo, ki zagotavlja pravilno in ustrezno vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

Dela in naloge ter odgovornosti vodje referata in posameznih zaposlenih v referatu, kot tudi njihova zahtevana izobrazba, so opredeljeni z **organizacijskim predpisom uporabnika v sklopu sistemizacije delovnih mest.**

Opređeljene so tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom.

Vodja referata je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe in zunanje institucije in za njihovo pravilno izkazovanje. Dolžan je opozarjati odgovorno osebo na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ kot tudi na namensko porabo javnih sredstev.

Vsi zaposleni v Referatu za finance Občine Dravograd in drugi zaposleni, ki opravljajo računovodska opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem so dolžni upoštevati določila tega pravilnika in navodila vodje referata.

10. člen

Vsi zaposleni v Referatu za finance Občine Dravograd in drugi zaposleni so dolžni skrbno varovati podatke, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju njihovega dela. Podatke lahko posredujejo drugim zaposlenim in osebam zunaj uporabnika zgolj in samo na podlagi pooblastila odgovorne osebe/ vodje referata.

Odgovorna oseba in vodja referata lahko prenašata pooblastila na nižjo raven v skladu z njuno pristojnostjo.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE TER NJIHOVA HRAMBA

11. člen

Knjigovodska listina je v posebni obliki sestavljen zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni spremembo sredstev ali obveznosti kot tudi nastanek prihodkov in prejemkov oziroma odhodkov in izdatkov. Vsebina vsake listine mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek z navedbo kraja, časa, vsebine in oseb, ki so sodelovale pri nastanku poslovnega dogodka ob upoštevanju zakonskih določil in drugih podzakonskih aktov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodska listina mora biti sestavljena za vsak poslovni dogodek.

Knjigovodske listine uporabnik loči na zunanje (izvirne) in notranje (izvirne in izpeljane). Zunanje nastajajo v okolju pri drugih pravnih in fizičnih osebah, notranje pa pri uporabniku.

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v uporabniku ali zunaj njega.

Izpeljane knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu uporabnika. Sestavijo jih osebe, ki so zadolžene za opravljanje posameznih računovodskih opravil in sicer:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom;
- izdelava nalogov za obračune stroškov (potni stroški na podlagi odredbe);
- oblikovanje podlage za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

Knjigovodske listine so lahko tudi v obliki elektronskih zapisov, podpisi pa v elektronski obliki.

Knjigovodska listina se arhivira v skladu s tem pravilnikom ter zakoni in drugimi predpisi.

12. člen

Knjigovodska listina, ki opisuje poslovni dogodek, se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Podpisana mora biti s strani odgovorne osebe ali osebe, ki jo ta pooblasti. S svojim podpisom potrdi, da je listina resnična in da pošteno prikazuje vsebino poslovnega dogodka.

Vsaka odgovorna ali pooblaščenca oseba lahko poimensko in pisno določi namestnika oziroma osebo, ki listine podpisuje zgolj in v primeru njene odsotnosti.

Z uporabo računalniškega programa je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako osebe, odgovorne zanjo. Elektronsko sestavljena knjigovodska listina se lahko podpiše z elektronskim podpisom.

Knjigovodsko listino, ki jo uporabnik prejme od zunaj je dolžan evidentirati takoj ob prejemu. Oseba, odgovorna za prenos listin je dolžna razporediti knjigovodske listine v referat za finance Občine Dravograd.

13. člen

Knjigovodske listine se glede na posamezno vrsto tudi ustrezno označujejo. Uporabljajo se oznake knjigovodskih listin glede na vsebinski vidik (plačilni promet, nakup, nabava ...), temu pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige.

14. člen

Izvirna knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje najmanj sledeče podatke:

- naziv listine, identifikacijsko oznako in zaporedno številko;
- podatek o kraju in datumu izdaje;
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako);
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako);
- podatke o vsebini poslovnega dogodka;
- v količini in denarju izražene spremembe, ki jih izraža poslovni dogodek;
- podpis oseb, pooblaščenih za podpisovanje ter
- vse ostale sestavine, ki so glede na vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi (ZDDV-1).

Izpeljana knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje podatke navedene za izvirno listino, z ustreznimi prilagoditvami in dopolnitvami glede na njeno vrsto.

15. člen

Knjigovodska listina mora biti pred vnosom v poslovne knjige pregledana in opremljena z ustreznimi dokumenti, ki dodatno utemeljujejo in potrjujejo poslovni dogodek. Kontrola knjigovodskih listin zajema kontrole na več nivojih in sicer na prvem nivoju formalno, na drugem poslovno in na tretjem računovodsko kontrolo.

Formalna kontrola obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika ter izdajatelja listine. Poslovna kontrola preverja, ali je poslovni dogodek možno razbrati in je resničen in ali je nastal na verodostojni podlagi. V sklopu drugega nivoja kontrole se preverjajo tudi drugi bistveni elementi časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve poslovnega dogodka in sicer ali:

- je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu;
- so cene (vključno s popusti in drugimi pogodbenimi določili) v knjigovodski listini skladne z dogovorom oziroma pogodbo.

Računovodska kontrola knjigovodskih listin obsega zlasti:

- preverjanje, ali je oseba, odgovorna za poslovno kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino;
- preverjanje dokumenta z vidika davčnih predpisov (davčne številke in drugi predpisani elementi).

Kontroliranje dodatno potrjuje nastanek poslovnega dogodka.

16. člen

Knjigovodska listina se evidentira v poslovne knjige zgolj po izvedeni kontroli, ki jo s podpisom potrdi odgovorna oseba oz. od nje pooblaščen oseba.

Osebe odgovorne za njihovo kontroliranje, so dolžne knjigovodske listine potrditi v sistemu poslovanje v roku pet delovnih po prejemu ali po nastanku poslovnega dogodka.

Podatki na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati na način, da bi lahko postala njihova verodostojnost dvomljiva.

Popravljajo se s prečrtavanjem prvotnih podatkov in dodanim podpisom osebe, ki je popravek vršila.

Knjigovodske listine v elektronski obliki, ki se popravljajo, morajo izkazovati računalniško revizijsko sled.

17. člen

Poslovne knjige izkazujejo podatke za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju in morajo biti urejeni, pravilni in sprotni. Pri računalniški obravnavi podatkov mora biti zagotovljena revizijska sled.

18. člen

Uporabnik vodi temeljne in pomožne knjige.

Obvezni temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Uporabnik vodi sledeče pomožne knjige:

- knjigi prejetih in izdanih računov – davčna knjiga,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter
- blagajniški dnevnik.

Računalniški program ob enkratnem vnosu istočasno zagotovi evidentiranje v dnevnik glavne knjige in dnevnik analitičnih evidenc. Dnevnik se natisne sproti po potrebi.

19. člen

Uporabnik v poslovne knjige vnaša stanja (začetna in poslovne spremembe) po načelu ažurnosti in urejenosti. Podatki se vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju tako, da so popolni in pravilni.

Otvoritvena stanja v glavno knjigo in pomožne poslovne knjige so evidentirana na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja.

Uporabnik vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Ob vsaki knjižbi se sproti kontrolira stanje in uravnoveženost stanja na kontih pred vnosom v bruto bilanco v glavni knjigi in pomožnih knjigah. Ob zaključku obračunskega obdobja se preveri usklajenost glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program Poslovanje - Cadis.

20. člen

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na predpisanem enotnem kontnem načrtu. Uporabnik analitično razčlenjuje predpisane knjižne podkonte glede na svoje potrebe.

Uporabnik mora obvezno uporabljati takole ureditev kontov v glavni knjigi (po oznakah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999 in
- konti od 0000 do 9999.

21. člen

Vsako poslovno leto uporabnik zaključi poslovne knjige z izjemo dveh pomožnih knjig in sicer registra opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca teh sredstev, katerih odpiranje in zapiranje nista vezani na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Zaključevanje uporabnik opravi po vnosu vseh knjižb za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj.

Poslovne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih, na katerih se hrani tudi programska oprema.

22. člen

Uporabnik v poslovnih knjigah in poročilih zagotavlja ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe ter poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Prihodke izkazuje po vrstah in namenih iz naslova opravljanja javne službe, iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu in drugih virov.

Odhodke izkazuje glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Razčlenjuje jih na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje javne službe, in odhodke, ki se nanašajo na ustvarjanje prihodkov na trgu.

Podatki o odhodkih oziroma stroških po vrstah dejavnosti, ki niso razvidni iz dokumentacije, se ugotovijo na podlagi ustreznega sodila: kot razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

23. člen

Knjigovodske listine se hranijo:

1. trajno:
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo),

- končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) in
 - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe);
2. najmanj 10 let:
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno) in
 - pogodbe z dobavitelji in kupci;
3. najmanj 5 let:
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniški prejemki in izdatki, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno);
4. najmanj 3 leta:
- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
5. najmanj 2 leti:
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi).

Knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v skladu s temi roki.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu Občine Dravograd.

24. člen

Glavna knjiga in dnevnik se hranita 10 let, pomožne knjige pa 5 let.

Roki hrambe veljajo tako za papirno kot za elektronsko hrambo.

25. člen

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena zaradi zagotovitve varnosti .

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu.

26. člen

Uporabnik hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni ali elektronski obliki.

Knjigovodske listine, ki niso shranjene v elektronski obliki, se redno odlagajo. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v regulatorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom uporabnika, vrsto knjigovodskih listin in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV Z USKLADITVAMI

27. člen

Uporabnik mora najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.

Uporabnik za uskladitev terjatev pošlje izpisek odprtih postavk vsem kupcem, katerih terjatve so še odprte, najmanj pa enkrat letno po stanju 31. december. Če prejme v uskladitev obveznosti od svojih dobaviteljev, jih potrdi v roku, ki je naveden na listini za uskladitev.

28. člen

Uporabnik mora kot dajalec ali prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve in obveznosti iz naslova sredstev, danih in prejetih v upravljanje oziroma v last ali v namensko premoženje.

Uporabnik uskladi stanje terjatev in obveznosti z ustanoviteljem na dan 31. decembra po postopku in v rokih, ki so določeni s pravilnikom o usklajevanju po 37. členu Zakona o računovodstvu.

29. člen

Uporabnik mora najmanj enkrat letno uskladiti poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev in obveznosti do njihovih virov, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda odgovorna oseba.

Popisujejo se:

- vsa sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža uporabnika in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki se nahajajo pri uporabniku in so last drugih oseb.

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni in lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov ali pa le njihov del.

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Izredni popis se opravi na zahtevo odgovorne osebe ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom in je lahko zgolj delni.

Podrobnejša navodila o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev so podrobneje urejen v Pravilniku o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev.

VI. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH POSTAVK BILANCE STANJA IN IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

30. člen

Uporabnik pri izkazovanju, vrednotenju in razkrivanju upošteva načelo pomembnosti. Za izračun pomembnosti je kot kritično komponento izbral

- prihodke iz prodaje,
- oziroma višino ekonomske kategorije znotraj katere je bila ugotovljena napaka.

Pomembnost glede višine odstotka se določa po metodološkem gradivu Slovenskega inštituta za revizijo, dostopnem na <http://www.si-revizija.si/sites/default/files/revizorji/pomembnosti-nacrtovanje.pdf> in sicer v višini povprečnega odstotka znotraj določenih razponov (do 350.000 prihodkov v višini 4,9 %).

Ne glede na izračunano postavko pomembnosti se s tem pravilnikom določi, da so pomembne vse tiste postavke, transakcije, poslovni dogodki in razkritja k računovodskim izkazom, kjer je mogoče z verjetnostjo pričakovati, da bi se podučen uporabnik računovodskih izkazov odločil drugače, kot se je v primeru, ko mu dejstvo ni bilo ustrezno pojasnjeno oziroma razkrito v pojasnilih k računovodskim izkazom. Načelo pomembnosti in določitev višine velja tako za bilančne kot za zunajbilančne postavke in tveganja, ki jim je uporabnik izpostavljen.

31. člen

Za preračun postavk sredstev in obveznosti, ki so originalno izražene v tuji valuti, se uporablja referenčni tečaj ECB, ki je objavljen na spletni strani Banke Slovenije na dan posameznega poslovnega dogodka. Stanja denarnih postavk so dokončno preračunana po tečajnici, ki je zadnja objavljena na bilančni presečni dan, to je 31. decembra.

32. člen

Pri sestavljanju bilance stanja je uporabnik dolžan upoštevati vrste in ročnost sredstev in obveznosti.

Del dolgoročne finančne naložbe, dolgoročne terjatve ali dolgoročne obveznosti, ki zapade v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se v bilanci stanja prikaže med kratkoročnimi terjatvami in obveznostmi.

Dolgoročno finančno naložbo, dolgoročno terjatev ali dolgoročno obveznost, ki zaradi spremembe statusa pravne osebe (stečaja, likvidacije) preneha biti dolgoročna, se izkaže kot kratkoročno.

33. člen

Sprememba računovodske ocene je prilagoditev knjigovodske vrednosti sredstev oziroma obveznosti kot posledica ocene sedanjega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev ter predvidenih prihodnjih koristi iz sredstev in obveznosti, ki temelji na novih informacijah ali novih dogodkih.

Sprememba računovodske usmeritve je sprememba dogovorov, pravil in navad, ki jih uporabnik upošteva pri sestavljanju računovodskih izkazov. Spremenijo se, če tako zahtevajo računovodski predpisi ali če zaradi novih informacij ali novih dogodkov uporabnik spremeni tudi usmeritve, da bi računovodski izkazi vsebovali zanesljivejše in ustrežnejše informacije o poslovanju.

34. člen

Uporabnik popravi pomembne napake iz preteklih obdobj za nazaj, in sicer v prvih računovodskih izkazih, odobrenih za objavo, po odkritju napak. Popravi jih s preračunavanjem primerjalnih zneskov sredstev, obveznosti in vseh vpletenih sestavin lastnih virov sredstev predstavljenega preteklega obdobja.

Napake iz preteklega obdobja se popravijo s preračunavanjem za nazaj (kot da do njih v preteklem obdobju sploh ne bi prišlo), razen če je to neizvedljivo, v takem primeru se to dejstvo razkrije.

Učinek popravkov pomembnih napak iz preteklih obdobj se ne vključi v poslovni izid obdobja, v katerem je prišlo do odkritja napak, popravki napak, ki ne presegajo praga pomembnosti, se obravnavajo kot nepomembne napake in učinkujejo na tekoči poslovni izid.

35. člen

Popravek prihodkov in odhodkov obravnavamo na sledeče načine:

- Vračila preveč ali napačno vplačanih prihodkov državnega proračuna ali proračuna občine znotraj tekočega leta se izkazujejo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se vračilo nanaša.
- Vračila preveč ali napačno vplačanih prihodkov državnega proračuna ali proračuna občine v preteklih letih se v tekočem letu izkazujejo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se vračilo nanaša.
- Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov državnega proračuna ali proračuna občine v preteklih letih se izkazujejo kot drugi izredni nedavčni prihodki.
- Odstopljene davke na podlagi posebnih zakonov se evidentirajo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se odstopljeni davek nanaša.
- Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov državnega proračuna ali proračunov občine znotraj tekočega leta se izkazujejo v dobro posamezne vrste odhodka.
- Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov državnega proračuna ali proračunov občine v preteklih letih se izkazujejo kot drugi izredni nedavčni prihodki.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva

36. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema potrebna za opravljanje dejavnosti, druga oprema, vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti ter biološka sredstva.

Zemljišča in zgradbe so evidentirajo ločeno z izjemo etažne lastnine.

Kot opredmetena osnovna sredstva se obravnavajo tudi nepremičnine, dane v poslovni najem. Ločeno so izkazana opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, in sicer pod skupino, v katero se uvrščajo.

Za drobni inventar se štejejo opredmetena osnovna sredstva v skladu z računovodskimi standardi. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR, se izkazuje skupinsko/posamično kot drobni inventar.

Drobni inventar z vrednostjo pod 500 EUR in dobo koristnosti daljšo od enega leta se uvršča med opremo.

Opredmetena osnovna sredstva se praviloma pridobivajo s sredstvi proračuna in ustanovitelja ter ustvarjenim poslovnim izidom.

Vsa opredmetena osnovna sredstva uporabnika so last ustanovitelja in jih ima uporabnik v upravljanju.

37. člen

Amortizacija se ne obračunava od:

- zemljiščih in drugih naravnih bogastvih
- osnovnih sredstev kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena;
- starin.

38. člen

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, v kolikor nabavna vrednost ni znana.

V nabavno vrednost se všttevajo vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati usposobitvi za uporabo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu vključno s popusti;
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve;
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva (prevozi, postavitve, notarski stroški, povezani z lastništvom) odškodnine za služnost (če ta nima narave neopredmetenega sredstva ali finančnega najema), strošek projektne dokumentacije v povezavi z dejansko gradnjo, davek na promet nepremičnin, v kolikor se prevali na kupca;
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

V nabavno vrednost se ne všttevajo:

- stroški izposojanja povezani s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva;
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve nahajališča;
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva;
- predvideni stroški rednih pregledov in popravil opredmetenih osnovnih sredstev, ki se ne obravnavajo kot deli opredmetenih osnovnih sredstev ter
- stroški študij, geodetskih storitev in parcelacije zemljišč.

39. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva.

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

Vsa neopredmetena sredstva uporabnika so last ustanovitelja in jih ima uporabnik v upravljanju.

Neopredmetena sredstva se praviloma pridobivajo s sredstvi proračuna in ustanovitelja ter ustvarjenim poslovnim izidom.

40. člen

Neopredmetena sredstva se ob pridobitvi vrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu z upoštevanimi popusti,
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve ter
- neposredno stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

41. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katera ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je taka dokumentacija nepopolna, se določi na podlagi cenitve, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta.

Do pridobitve vrednosti se lahko upošteva vrednost 1 EUR (na primer za opremo) oziroma za nepremičnine posplošena vrednotenja nepremičnin po GURS-u v skladu z množičnem vrednotenju nepremičnin.

42. člen

Naložbene nepremičnine se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva v skladu s SRS. Pripoznajo se po nabavni vrednosti med opredmetenimi osnovnimi sredstvi po svoji vrsti.

Amortiziranje in druge spremembe v zvezi z njimi se obravnavajo enako kot za vse druge vrste opredmetenih osnovnih sredstev.

43. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega znotraj delovanja uporabniku, sestavljajo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava ter posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

44. člen

Kot opredmeteno osnovno sredstvo se izkaže tudi sredstva pridobljena s finančnim najemom. Nabavna vrednost je enaka pošteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin, in sicer tisti, ki je manjša.

45. člen

Oseba, ki vodi register osnovnih opravi tudi vpis le teh ob nabavi in določi tudi stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva uporabnik v poslovnih knjigah vodi tako, da se izkazuje posebej nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti. Ločeno se izkazujejo prevrednotenja sredstev.

46. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi;
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva;
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca, potem ko je sredstvo usposobljeno za uporabo in
- stopnje, določene v pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev, oblikovanih iz naslova donacij.

47. člen

Kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, lahko:

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi;
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti in

- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

48. člen

Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi zaradi odtujitve, trajne izločitve iz uporabe in prevrednotenja zaradi oslabitve.

Neopredmeteno sredstvo se odpravi in izbriše iz poslovnih knjig, v kolikor se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo več nobene gospodarske koristi.

Za izredni odpis mora uporabnik pridobiti soglasje ustanovitelja.

Izredni odpis in dobički, nastali pri odtujitvi, se izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

49. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnov se pripoznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Stroški tekočega vzdrževanja se pripoznajo kot izdatki za blago in storitve v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se pripoznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Amortizacija se evidenčno ne knjiži in se ne pripozna po denarnem toku.

Denarna sredstva

50. člen

Denarna sredstva so gotovina, knjižni denar in denar na poti ter denarni ustrezniki. Glede na razčlenitev pomeni gotovino denar v blagajni, in sicer v obliki bankovcev (papirnatega denarja) in kovancev, knjižni denar je dobroimetje na računih pri banki .

Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki in sicer do vpisa dobroimetja pri njej.

Denarni ustrezniki so naložbe, ki jih je mogoče hitro pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno.

51. člen

Uporabnik posluje z gotovino za ta vplačila in izplačila ima sledeče vrste vplačil in izplačil:

- prejem plačil,
- polog gotovine na bančni račun.

52. člen

Uporabnik ima podračun enotnega zakladniškega računa (EZR) pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (UJP). Številka računa je SI56 0122 5600 0000 397.

Uporabnik poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve negotovinsko prek podračuna EZR.

Uporabnik posluje v sistemu elektronskega izdajanja in prejemanja računov (e-Računi) pri UJP.

Terjatve

53. člen

Uporabnik pripozna terjatev, ko je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane s terjatvijo in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti.

Če ti pogoji niso izpolnjeni, se pripoznanje terjatve odloži in uporabnik pripozna pogojno sredstvo, če to ustreza njegovi opredelitvi.

Gospodarske koristi, povezane s terjatvijo, pritekajo na več načinov, zlasti s poravnavo (v denarni ali nedenarni obliki) ali uporabo terjatve za poravnavo dolgov.

54. člen

Uporabnik izkazuje terjatve ob začetnem pripoznanju v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačane. Kasneje se lahko povečajo ali zmanjšajo zaradi naknadnih popustov, vračil blaga zaradi neustrezne kakovosti, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo (dodatna terjatev) ali zmanjšajo za poplačila in za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnana (popravek in odpis terjatev).

Po začetnem pripoznanju se terjatve merijo po odplačni vrednosti.

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojna terjatev. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se lahko izkazujejo kot samostojna terjatev ali pa povečujejo znesek kratkoročne terjatve.

55. člen

Uporabnik v skladu s kontnim načrtom izkazuje terjatve v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne terjatve;
- kot terjatve do kupcev v državi in v tujini;
- posebej tiste med proračunskimi uporabniki oziroma uporabniki enotnega kontnega načrta;
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi ter davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi) ter
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih.

56. člen

Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega poročila, mora uporabnik preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, se izkažejo kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, pa kot sporne.

Terjatve se oslabijo posamično (individualno).

Terjatev se odpiše v breme oblikovanega zneska popravka vrednosti, če pa tega ni ali ga ni dovolj, se odpiše v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov.

Zaloge trgovskega blaga

57. člen

Uporabnik pri začetnem pripoznanju ovrednoti količinsko enoto zaloge materiala in trgovskega blaga po nabavni ceni.

Nabavno ceno sestavljajo nakupna cena zmanjšana za popuste, uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter neposredni stroški nabave.

58. člen

Uporabnik pri porabi zalogi trgovskega blaga upošteva metodo zaporednih cen – FIFO.

59. člen

Ugotovljeni presežki in primanjkljaji zalog povečujejo oziroma zmanjšujejo poslovne odhodke.

Znesek primanjkljaja, za katerega je odgovoren zaposleni, uporabnik zaračuna zaposlenemu tako, da izkaže terjatev do njega in prihodke.

60. člen

Vrednost zalog ni nadomestljiva, če so zaloge poškodovane ali zastarele ali če se prodajne cene zmanjšajo. Zmanjšanje vrednosti zalog obremenjuje poslovne odhodke.

Obveznosti

61. člen

V knjigovodskih razvidih in bilanci stanja se obveznost pripozna, če je verjetno, da se bodo zaradi njene poravnave zmanjšali dejavniki, ki omogočajo gospodarske koristi in je znesek za poravnavo mogoče zanesljivo izmeriti.

Obveznost se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot obveznost, ko ob upoštevanju pogodbenega datuma ali datuma prejemkov oziroma prejemov in z njimi povezanih obračunov, nastane obveznost, določena v pogodbi ali drugem pravnem aktu.

Obveznosti so izkazane ločeno in sicer kot finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena posojila na podlagi posojilnih pogodb. Poslovne obveznosti pa nastajajo, do dobaviteljev, zaposlenih, finančnih institucij in drugih.

62. člen

Pri začetnem pripoznanju uporabnik izkazuje obveznosti v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se obveznosti povečujejo skladno z dogovori z upniki in s pripisanimi donosi, zmanjšujejo pa se za odplačane zneske in za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Povečanja obveznosti za obresti in druga povečanja se pripoznajo kot finančni odhodki.

63. člen

Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

64. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot obveznosti v državi in v tujini,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s posameznimi vrstami odhodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki oziroma tekočimi in investicijskimi odhodki in transferi ter drugimi nakazili).

65. člen

Obveznost se odpravi, kadar je v skladu s pogodbo ali drugim pravnim aktom izpolnjena, razveljavljena ali zastarana in odpisana, ker je uporabnik ne namerava poravnati.

Obveznost se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se obveznost prenese in se s tem prenesejo tudi vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje obveznosti in povečanje ustrezne vrste prihodkov.

66. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov razreda 5.

Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja in se ne izkazujejo v računu financiranja.

Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

67. člen

Obresti, zaračunane na podlagi prejetih blagovnih kreditov in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila poslovnih obveznosti, se obravnavajo kot finančni odhodek, evidenčno pa kot odhodek tiste vrste, na katerega se nanašajo.

68. člen

Uporabnik je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z aktom o svoji ustanovitvi in s pogodbo o upravljanju.

Uporabnik spremlja obveznosti za sredstva v upravljanju.

69. člen

Obveznost za sredstva, prejeta v upravljanje se ne prevrednotuje.

Rezervacije

70. člen

Uporabnik oblikuje rezervacije za stroške reorganizacije, za izgube iz kočljivih pogodb in za dana jamstva. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej.

O oblikovanju rezervacij odloči pristojni organ ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila na predlog odgovorne osebe uporabnika, ki predlaga tudi njihovo vrsto in velikost in pripravi ustrezen predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

Rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, katere so bile oblikovane. Razen rezervacij za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oziroma odhodki.

Stanje rezervacij se ne prevrednotuje.

Časovne razmejitve

71. člen

Uporabnik izkazuje aktivne in pasivne časovne razmejitve, posebej se izkazujejo kratkoročne in dolgoročne.

72. člen

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so:

- kratkoročno odloženi stroški/odhodki in
- predhodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste (odvisno od posameznega uporabnika in od izkazovanja vsebine).

73. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za:

- dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov in
- prejete donacije za vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

Za kratkoročne pasivne časovne razmejitve se štejejo

- vnaprej vračunani stroški/odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

74. člen

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev se ne prevrednotujejo.

Zunajbilančna evidenca

75. člen

V kolikor obveznost ali sredstvo ne izpolnjuje pogojev za pripoznanje v bilanci stanja, se pripozna pogojna obveznost ali pogojno sredstvo. Ta se evidentira v zunajbilančni evidenci. Če je znesek pomemben, se pogojna obveznost ali pogojno sredstvo razkrije v pojasnilih k računovodskim izkazom.

V izvenbilančni evidenci se lahko izkazujejo na primer:

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke ter
- najeta in izposojena stvarna sredstva.

POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

76. člen

Prihodki so povečanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki povečanj sredstev (na primer denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali zmanjšanj obveznosti (na primer zaradi opustitve njihove poravnave).

Prek poslovnega izida vplivajo na velikost lastnih virov sredstev. Prihodki in povečanja sredstev oziroma zmanjšanja obveznosti se pripoznavajo hkrati.

Odločilni pogoj za pripoznavanje prihodkov je izpolnjevanje slednjih pogojev:

- na kupca so prenesena vsa pomembna tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva, pri čemer ni nujno, da se lastninska pravica prenese;
- znesek prihodkov je mogoče zanesljivo oceniti;
- verjetno je, da bodo gospodarske koristi pritekale k uporabniku;
- stroške, ki so nastali ali bodo nastali s poslom, je mogoče zanesljivo izmeriti.

Prihodki od odpravljenih storitev se merijo, ko je storitev opravljena.

Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, niso sestavina prihodkov od prodaje. Podobno tudi zneski, zbrani v korist zastopanega, niso sestavina prihodkov od prodaje.

77. člen

Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka in se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Prihodki se izkazujejo po dejavnostih, organizacijskih enotah ter po virih financiranja (proračunski, neproračunski).

Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in na dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržno dejavnost).

Prihodki in prejemki se evidentirajo tudi po načelu denarnega toka. Izkazujejo se ločeno za javno službo in za tržno dejavnost.

78. člen

Prihodki se merijo na podlagi prodajnih cen, zmanjšanih za popuste. Če popusti niso navedeni na računu, izhajajo pa iz drugega dokumenta (na primer potrjenega naročila, pogodbe ali druge listine) in gre za pomembne zneske, se vračunajo med letom, na koncu leta pa se naredi končni obračun.

79. člen

Prihodke od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti trgovskega blaga in opravljenih storitev v obračunskem obdobju (razen finančnih prihodkov na tej podlagi).

80. člen

Prihodki od poslovnega najema se pripoznavaajo enakomerno med trajanjem najema, tudi če se plačila prejemajo na drugi podlagi.

Če najemnik plača najemnino v celoti ali delno že ob sklenitvi najema, mora najemodajalec prihodke pripoznati med njegovim trajanjem.

Odhodki

81. člen

Odhodki se pripoznajo, če je zmanjšanje gospodarskih koristi v obračunskem obdobju povezano z zmanjšanjem sredstva ali povečanjem dolga in je to spremembo mogoče zanesljivo izmeriti.

82. člen

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka in se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in na dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu.

Odhodki in izdatki se evidentirajo tudi po načelu denarnega toka kot evidenčno knjiženje. Izkazujejo se ločeno za javno službo in za tržno dejavnost.

83. člen

Odhodki se merijo na podlagi prodajnih cen, zmanjšanih za popuste. V kolikor popusti niso navedeni na računu, izhajajo pa iz drugega dokumenta in gre za pomembne zneske, se vračunajo med letom, na koncu leta pa se naredi končni obračun.

84. člen

Odhodki od poslovnega najema se pripoznavaajo enakomerno med trajanjem najema, tudi če se plačila prejemajo na drugi podlagi.

85. člen

Uporabnik ugotavlja in razporeja:

- neposredne stroške posameznih dejavnosti/stroškovnih mest/organizacijskih enot na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške posameznih dejavnosti/stroškovnih mest/organizacijskih enot, ki jih je treba razporediti na stroškovne nosilce z uporabo sodil (metode za razporejanje stroškov).

Uporabnik razporeja posredne stroške na dejavnosti po velikosti prihodkov posameznih dejavnosti.

Prejemki in izdatki

86. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na dana in vrnjena posojila, na pridobivanje in odtujitev finančnih naložb ter na najemanje in vračanje posojil.

Uporabnik jih izkazuje evidenčno.

Ugotovitev in razporeditev poslovnega izida

87. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj).

88. člen

Uporabnik po prenosu prihodkov in odhodkov ugotovi poslovni izid obračunskega obdobja.

Poslovni izid po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini 80, in sicer kumulativno.

Na kontih skupine 80 se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov, izkazanih na kontih razreda 4, ter prenesenih prihodkov in drugih prejemkov, izkazanih na kontih razreda 7.

Na konto skupine 80 se prenese tudi tisti del presežka prihodkov iz preteklih let, ki se nameni za pokrivanje določenih stroškov v obračunskem letu.

V skupini 80 se izkazuje tudi obračunani davek od dohodkov pravnih oseb.

Pri ugotavljanju rezultata poslovanja po načelu denarnega toka se izračuna razlika med prihodki, prejemki, odhodki in izdatki iz razredov 4, 5 in 7.

89. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi za:

- investicije,
- pokrivanje stroškov naslednjih obračunskih obdobj,
- investicijsko vzdrževanje ter
- druge namene po odločitvi in/ali soglasju ustanovitelja.

O razporeditvi presežka odloči svet javnega zavoda Dravit Dravograd.

90. člen

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid.

Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z odločitvijo ustanovitelja uporabnika.

VII. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

Letno poročilo

91. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi Referat za finance Občine Dravograd, poslovno poročilo pripravi odgovorna oseba zavoda.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

92. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazu in računovodska pojasnila.

93. člen

Uporabnik sestavi računovodske izkaze v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, za proračunskega uporabnika.

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

Bilanca stanja je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o stanju sredstev in obveznostih do virov sredstev uporabnika.

Izkaz prihodkov in odhodkov je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o prihodkih in odhodkih, ki jih je uporabnik dosegel v obračunskem obdobju od 1. januarja do 31. decembra.

94. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev morajo biti razčlenjeni glede na njihovo vrsto in ročnost.

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

Računovodski izkazi in priloge k izkazu so:

- bilanca stanja s prilogama:
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogo
 - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti ter
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s prilogami:
 - izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
 - izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

95. člen

Uporabnik pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog obravnava računovodske postavke glede na vrednotenje, nastanek, znesek, zapadlost, odpravo, primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

96. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela, ki vsebuje:
 - kratek opis razvoja zavoda,
 - kratek pregled dejavnosti zavoda,
 - kadre,
 - predstavitev vodstva,
 - predstavitev pomembnejših organov zavoda;
2. posebnega dela, ki vsebuje:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjuje no delovno področje zavoda,
- kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na delovanje zavoda,
- programske in razvojne usmeritve zavoda,
- dolgoročne cilji zavoda,
- letne cilje zavoda,
- aktivnosti, dosežki in ocena uspeha pri doseganju ciljev;

3. finančnega dela, ki vsebuje:

- poslovni rezultat,
- pregled prihodkov v primerjavi s planom,
- pregled stroškov po projektih,
- stanje sredstev in obveznosti.

4. zaključnega dela, ki vsebuje:

- datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu uporabnika,
- podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila.

97. člen

Uporabnik do 28. februarja tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto:

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Občini Dravograd in
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

Letno poročilo podpiše odgovorna oseba.

98. člen

Letno poročilo za preteklo leto odobri odgovorna oseba in ga predloži najkasneje do 27. februarja tekočega leta pristojnemu organu uporabnika.

Letno poročilo za preteklo leto potrdi pristojni organ uporabnika v skladu s trenutno veljavno zakonodajo (praviloma zadnjega februarja tekočega leta).

Premoženjska bilanca

99. člen

Pri pripravi premoženjske bilance uporabnik upošteva pravila in roke, ki jih določa pravilnik o pripravi premoženjske bilance.

Uporabnik odda premoženjsko bilanco prek Ajpes-ove spletne strani, kjer so tudi navodila za vnos podatkov.

VIII. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN FINANČNI NAČRTI

100. člen

Za sestavitev predračunskih računovodskih izkazov je odgovoren vodja referata za finance Občine Dravograd, ki jih sestavlja skladno rokovnikom, ki velja za pripravo finančnega načrta uporabnika.

Predračunski računovodski izkazi, ki so sestavni del finančnega načrta, so sestavljeni po enaki metodologiji in praviloma prikazani v enaki obliki kot obračunski izkazi.

Navedeni izkazi zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov, prihodkih, odhodkih in stroških.

Na izrecno zahtevo predpisov se računovodski predračuni kot finančni načrt sestavljajo tudi za zunanje uporabnike. V takih primerih se njihova vsebina, rok dokončanja in oblika prilagodijo zahtevam predpisov.

Finančni načrt po načelu denarnega toka

101. člen

Uporabnik mora pripraviti finančni načrt v skladu z navodilom o pripravi finančnih načrtov.

Finančni načrt uporabnika mora vsebovati vse predvidene prejemke in izdatke, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme uporabnika v naslednjem koledarskem letu.

Prejemki in izdatki, ki jih uporabnik pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

102. člen

V predlogu finančnega načrta uporabnik prikaže:

- realizacijo prejemkov in izdatkov za preteklo leto (ali oceno realizacije prejemkov in izdatkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto),
- oceno realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

Predmet sprejemanja je samo načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

103. člen

Finančni načrt sprejme pristojni organ uporabnika najpozneje v 30 dneh po sprejetju občinskega proračuna.

Uporabnik mora finančni načrt po sprejetju oziroma izdaji ustanoviteljevega soglasja predložiti Občini Dravograd.

Finančni načrt po načelu poslovnega dogodka

104. člen

Uporabnik za notranje potrebe pripravi predračune oziroma finančne in investicijske načrte:

1. predračun poslovanja kot finančni načrt, ki obsega:
 - predračune po dejavnostih in stroškovnih mestih ter
 - predračune po virih financiranja posameznih dejavnosti;
2. predračun naložb kot investicijski načrt, ki obsega:
 - investicijski načrt nepremičnin in opredmetenih osnovnih sredstev,
 - investicijski načrt neopredmetenih sredstev in
 - investicijski načrt drobnega inventarja;
3. predračunske računovodske izkaze (po načelu poslovnega dogodka), ki obsegajo:

- predračunski izkaz prihodkov in odhodkov,
- predračunski izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti.

105. člen

Odgovorna oseba predloži finančni načrt v potrditev pristojnemu organu v skladu z navodili o pripravi finančnega načrta.

IX. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE IN ANALIZIRANJE

Računovodsko informiranje

106. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali z uporabo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je obveza referata za finance Občine Dravograd. Ta je odgovoren za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

Pristojni organ ali odgovorna oseba lahko za notranje potrebe ali za potrebe organov zunaj uporabnika zahteva dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih mora obvestiti vodjo referata za finance Občine Dravograd, preden se določijo evidence za tekoče leto.

107. člen

Referat za finance Občine Dravograd je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati računovodske informacije. Informacije za posamezna obdobja so sledeče:

- letno
 - računovodski izkazi, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za uporabnika kot celoto,
 - izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti / stroškovna mesta / organizacijske enote,
 - poslovni izid za uporabnika kot celoto in
 - poslovni izid, razčlenjen po posameznih dejavnostih / stroškovnih mestih / organizacijskih enotah;
- poletno
 - računovodski izkazi, kot so predpisani,
 - izkaz prihodkov in odhodkov.

Računovodske informacije morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

Računovodske informacije se pripravijo v obliki poročila, ki se predložijo odgovorni osebi uporabnika in drugim pooblaščenim osebam ter pristojnim organom uporabnika.

Računovodsko analiziranje

108. člen

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju);

- navpična analiza računovodskih izkazov;
- računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti);
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami in
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov (predvsem v delu odstopanj).

109. člen

Referat za finance Občine Dravograd pripravlja računovodske obračune. Za sestavitev posameznih vrst računovodskih obračunov so lahko zadolžene osebe, ki jih določi vodja referata za finance Občine Dravograd.

Računovodski obračuni za zunanje potrebe so predvsem tisti, ki so sestavljeni iz letnih računovodskih izkazov. Druge računovodske obračune za zunanje potrebe lahko podrobneje določajo predpisi, ki jih uvajajo ali zahtevajo.

X. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

Računovodsko nadziranje

110. člen

Računovodsko nadziranje opravlja referat za finance Občine Dravograd, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za odpravljanje nepravilnosti.

111. člen

Sistem notranjih kontrol je sestav računovodskih in drugih kontrol, vključno z organizacijskim ustrojem, metodami in postopki, ki jih vzpostavi uporabnik v sklopu doseganja svojih ciljev, da si z njimi pomaga pri izvajanju dejavnosti z namenom preprečevanja nastajanja napak.

Vzpostavljen sistem notranjih kontrol daje ustrezna zagotovila za doseganje teh ciljev:

- poslovanje je v skladu z zakoni, predpisi, sprejetimi notranjim akti in drugimi navodili pristojnih organov in odgovorne osebe;
- poslovanje je urejeno, gospodarno, učinkovito in uspešno;
- sredstva so varovana pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb in drugih nepravilnosti;
- računovodski in drugi podatki so zanesljivi ter pravilno prikazani in razkriti v računovodskih poročilih.

112. člen

Notranje računovodsko kontroliranje je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje nepravilnosti. Izvajajo ga zaposleni v referatu za finance Občine Dravograd, ki prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige (temeljne poslovne knjige, analitične evidence in druge pomožne knjige), pripravljajo računovodske predračune in obračune, opravljajo računovodsko analiziranje in posredujejo računovodske informacije.

113. člen

V uporabniku je za izvajanje kontrole računovodskih podatkov in za takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti odgovoren finančnik V.

Revidiranje

114. člen

Računovodsko nadziranje se izvaja tudi kot notranje in zunanje revidiranje računovodskih izkazov.

Zunanja revizija računovodskih izkazov se opravlja, če to zahtevajo področni predpisi, in je neodvisna od uporabnika, čigar računovodske izkaze revidira.

Notranje revidiranje poslovanja uporabnika opredeljuje pravilnik o notranjem revidiranju, ki velja za notranje revidiranje pri ustanovitelju - Občini Dravograd.

115. člen

Vodja referata za finance Občine Dravograd sodeluje pri pripravi izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ s svojega področja.

XI. FINANČNO POSLOVANJE

116. člen

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja.

Gotovinsko poslovanje

117. člen

Gotovinsko poslovanje se opravlja le, kadar je to ekonomsko upravičeno in potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov.

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni blagajni (in dveh pomožnih blagajnah) in je podrobneje opredeljeno v Pravilniku o blagajniškem poslovanju.

Negotovinsko poslovanje

118. člen

Uporabnik plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

Uporabnik opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščenice za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

Izpiski s podračuna EZR se prejemajo po elektronski poti.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

119. člen

Uporabnik nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje, depozite pri zakladnici proračuna in depozite pri poslovnih bankah v skladu s predpisi.

Sklep o nalaganju prostih denarnih sredstev sprejme za to določen organ uporabnika.

Zadolževanje

120. člen

Uporabnik se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredita (okvirnega kredita, kredita po načelu tekočega računa) v skladu s predpisi.

Sklep o zadolževanju sprejme za to določen organ uporabnika.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

121. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme pristojni organ, uporabljati pa se začne 1. januarja 2021.

Direktor JZ Dravit,
Žarko Tomšič