Na podlagi 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in spremembe), Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Ul. RS 77/16 in spremembe), Pravilnik o načinu izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (Uradni list RS, št. 32/19) s Slovenskimi računovodskimi standardi, je Svet zavoda Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer, na seji dne, 30. 9. 2025, sprejel:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva v Gimnaziji Franca Miklošiča Ljutomer. Predvsem pa ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodstva zavoda;
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- nekatera določila o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- pripravljanje finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- finančno poslovanje,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- notranje revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

Notranji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

- ravnatelj zavoda;
- svet zavoda;
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so:

- ustanovitelj zavoda;
- dobavitelji;

- kupci, uporabniki storitev,
- državni organi in
- javnost (tudi drugi zavodi s področja dejavnosti zavoda).

2. člen

Zavod pri izvajanju del in nalog računovodstva upošteva določbe zakona o računovodstvu in zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na njuni podlagi, predpisov, ki urejajo področje delovanja zavoda, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter slovenskih računovodskih standardov.

3. člen

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila vrednotenja, časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka. Prihodki in odhodki zavoda se priznavajo v skladu z načelom nastanka poslovnega dogodka (fakturirane realizacije) in v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

4. člen

Računovodstvo zavoda sestoji iz:

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

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa sistemizacija delovnih mest zavoda.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV ZAVODA

5. člen

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

Ravnatelj zavoda mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc. Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščene osebe ali oseba, odgovorna za posamezno področje.

6. člen

Dela in naloge, ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev so opredeljena z opisom del in nalog posameznega delovnega mesta.

Drugi zaposleni:

- hišnik
- vzdrževalec učne tehnologije,
- tajnik VIZ,
- knjižničar,
- učitelji
- ostali strokovni delavci šole,

ki prav tako opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravo podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik, navodila računovodje in nadrejenih oseb.

7. člen

RAČUNOVODJA

Računovodska in finančna opravila določena z opisom del in nalog delovnega mesta, ter tega pravilnika v zavodu opravlja oseba, ki je zaposlena na delovnem mestu Računovodja VII/1 oz. Glavni računovodja. Ta oseba je odgovorni računovodja, ki je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij, obrazcev ter druge dokumentacije za notranje in zunanje uporabnike.

8. člen

Računovodja, ki opravlja računovodska in finančna opravila, mora imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest.

9. člen

Pri svojem delu mora spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev, ter mora biti pri opravljanju obveznosti strokoven, zaupanja vreden, odgovoren in pošten. Skrbeti mora za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

10. člen

Računovodja mora ravnatelja zavoda opozarjati:

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ, ter
- na namensko porabo javnih sredstev.

11. člen

Računovodja zavoda je dolžan skrbeti, da se pri poslovanju zavoda pravilno uporabljajo materialno finančni predpisi, računovodski standardi in je odgovoren za organizacijo in vodenje celotnega računovodstva zavoda, ki zajema dela in naloge opredeljene v opisu del in nalog delovnega mesta

predvsem pa je zadolžen za :

- organizacijo, koordinacijo in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov,
- pravilen in pravočasen obračun vseh zakonskih in pogodbenih obveznosti,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige,
- pravočasno sestavo zaključnega računa in mesečnih zaključnih listov,
- pravočasno posredovanje podatkov za sestavo poročil o rezultatih dela,
- pravočasno pripravo podatkov in poročil za ravnatelja in svet zavoda,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev,
- odgovornost za pravilen obračun plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- dajanja pojasnil proračunskim uporabnikom,
- priprava poročil (podatki za odmero dohodnine, podatki za obrazec M-4);
- priprava temeljnic za pripravo zahtevkov za izplačila stroškov dela,
- pravočasen obračun davka na dodano vrednost,
- vodenje analitičnih evidenc negotovinskih izplačil stroškov;
- opravlja kontrolo vnosa podatkov,
- odgovornost za pravilne izračune odpisov in prevrednotenja OS, priprava dokumentacije za letni popis, samostojna priprava analiz, informacij, poročil in drugih gradiv,
- pravočasnost posredovanja podatkov drugim institucijam;
- usklajevanje analitične evidence s sintetično, usklajevanje dejanskega in knjižnega stanja,
- ter opravljanje drugih del in nalog po navodilih pooblaščenega delavca zavoda.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE
Knjigovodske listine

12. člen

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka, ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje, in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

13. člen

Za vsak poslovni dogodek se sestavi knjigovodska listina, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ali nastanek prihodkov, odhodkov, stroškov, prejemkov ali izdatkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančnih evidenc. Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom. Vsako knjigovodsko listino mora podpisati ravnatelj zavoda ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

14. člen

Knjigovodske listine so lahko izvirne (notranje) in izvedene. Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v zavodu ali zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih, ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke. Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu zavoda. Izvedeno knjigovodsko listino sestavi odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela, na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin, kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom.

15. člen

Med knjigovodske listine spadajo pogodbe, dobavnice, prejemnice, e-računi, nalogi za prejem in izdajo denarnih ali materialnih vrednosti, knjižni nalogi, blagajniški nalogi, rekapitulacije, specifikacije, dokumentacija za obračun plač, nalogi za popravke napačnih knjiženj in druge knjigovodske listine.

16. člen

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

- ime in po potrebi podatke tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko listine,
- datum in kraj izdaje,
- opis poslovnega dogodka
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne sprememb in vrednost,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine,
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (prejeti računi, izdani računi, plačilni promet – podračun enotnega zakladniškega računa, osnovna sredstva, nalogi za knjiženje, ipd.) in z zaporedno številko.

e-Račun

17. člen

»eRačun« je račun za opravljeno storitev ali dobavljeno blago, izdan v standardni elektronski obliki v skladu s tehničnimi in drugimi pogoji, določenimi s posebnimi predpisi, ki enakovredno zamenjuje račun v papirni obliki.

S skupnim imenom »e-račun« se označujejo dokumenti oziroma knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki.

Izmenjava e-računov za proračunske uporabnike poteka prek UJP, ki omogoča izdajanje e-računov tudi proračunskim uporabnikom, ki nimajo ustrezne strojne in programske opreme. UJP je enotna vstopna in izstopna točka, prek katere proračunski uporabniki izdajajo in prejemajo e-račune.

18. člen

Knjigovodske listine so lahko prejete ali izdane. Popolnost, resničnost in poštenost poslovnega dogodka izkazujejo z obveznimi elementi listine. Slednji so opredeljeni v tem pravilniku. Je knjigovodske listina, ki vsebuje zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki, ne glede na to, kako se imenujejo (račun, dobropis, bremepis, predračun, avansni račun, zahtevek za plačilo, opomin in podobno).

E-računi so v obliki e-SLOGA, ki je enotna standardizirana oblika e-računa na območju Republike Slovenije, in v drugi obliki, ki je skladna z evropskim standardom in katero koli od sintaks s seznama, ki sta določena v vsakokratnem izvedbenem sklepu Evropske komisije. Priloga e-računa je račun v PDF ali TIFF obliki.

Poslovne knjige

19. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda. Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Uporablja predpisani enotni kontni načrt za uporabnike proračuna in kontni načrt za določene uporabnike enotnega kontnega načrta.

Računovodja po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt zavoda. Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti. Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program Cadis – računalniško projektiranje d.o.o.

20. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju, ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah takoj, najkasneje v 15 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo in sicer: analitična evidenca kupcev in

dobaviteljev – do konca tekočega meseca, druge knjige – do konca tekočega meseca oziroma najpozneje do konca obračunskega obdobja. Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

21. člen

Zavod vodi temeljne in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne. Temeljni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov, ter
- knjige zalog materiala, blaga in proizvodov.

22. člen

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

23. člen

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po analitičnih kontih, po stroškovnih mestih. Računovodja uvaja in odpravlja šifre stroškovnih mest na predlog ravnatelja. Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju. Spremembe se lahko knjižijo v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati). V glavni knjigi in dnevniku glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sicer sodijo v zunaj bilančno evidenco, de temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

V. GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

24. člen

Knjigovodske listine vstopijo v zavod s prejeto pošto ali spletno preko enotne vstopne in izstopne točke Uprave za javna plačila, ki je enotna vstopna oziroma izstopna točka za izmenjavo e-računov in spremljajočih dokumentov v elektronski obliki, ki jih izdaja in prejema zavod. Dostop do UJPnet poteka prek vmesnika, ki omogoča avtomatizirano izmenjavo podatkov med UJPnet in informacijskim-računovodskim sistemom zavoda.

1.Tajnik VIZ prejme račun v UJP.net (sistem Uprave za javna plačila), ga uvozi v računovodski program, v Knjigo prejetih računov, kjer se določi zaporedna številka listine iz Knjige prejetih računov. Preveri njegovo računsko in davčno pravilnost. E-račun glede na določila o skrbniku iz naročilnice ali pogodbe, posreduje skrbniku naročila v pregled. E-računu dodeli ustrezno stroškovno mesto. Priloge e-računa, ki jih prejme v fizični obliki ali e-obliki in jih pripne eRačunu.

2.eRačun se preko elektronske povezave predloži v podpis predlagatelju in odredbodajalcu, to je ravnatelju zavoda, ki odredbo podpiše - likvidira elektronsko z digitalnim podpisom.

3.Računovodja e-račun knjiži na ustrezni konto stroškov/odhodkov.

4.) Plačilo listine se izvede prek elektronskih povezav z Upravo za javna plačila.

5.)Po izvedenem plačilu se listina arhivira elektronsko. Vsi davčni obračuni v zvezi s prejetimi računi se izvedejo v računovodstvu.

6.)Potni nalogi se vodijo elektronsko v programu Minioffice, zunanjega ponudnika Biromatik NT d.o.o. Obračun in kontrolo vnešenih potnih nalogov s strani zaposlenih opravlja tajnik VIZ, ravnatelj zavoda jih pred obračunom potrdi. Zbir mesečnih podatkov se dostavi v računovodstvo, kar je podlaga za kreiranje temeljnice za evidentiranje v poslovne knjige.

7.)Po določenem času se arhivirajo računi in pripadajoča dokumentacija v e-hrambo. Za hrambo e-računov in zagotavljanje razpoložljivosti oziroma dostopnosti do e-računov, za čas hrambe (2,3,5,10 let, trajno….), kot je določeno glede na veljavne zakonodajne predpise, ima zavod zagotovljen način in sicer se e-račune hrani v sistemu izbranega ponudnika storitev e-hrambe, to je podjetje Logitus.

Določbe glede prejetega računa dobavitelja se smiselno uporabljajo tudi za prejete zahtevke oziroma druge listine, katere so podlaga za izplačilo proračunskih transferjev.

Izdani eRačuni

25. člen

Računovodja najprej pripravi osnutek eRačuna, ki ga lahko preda v podpisovanje ravnatelju ali pooblaščeni sebi za podpisovanje. Račun se izstavi šele, ko je potrjen s strani ravnatelja ali pooblaščene osebe, na način kot ga določa informacijski sistem.

VI. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

26. člen

Zavod mora najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah. Zavod mora kot prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje z ustanovitelji.

27. člen

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

Letni popis se opravi vsako leto po stanju na dan 31.decembra.

VII. PRIPRAVA LETNEGA POROČILA ZAVODA

IN RAČUNOVODSKI IZKAZI

28. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo. Računovodsko poročilo pripravi računovodja. Poslovno porodilo pripravi ravnatelj zavoda. Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

29. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanca stanja s prilogami;
- 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;
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s prilogami;
- izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov in
- pojasnili k posameznim izkazom.

30. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na:

- razčlenitve sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- razčlenitve prihodkov in odhodkov, ter prejemkov in izdatkov;
- razporeditve posrednih stroškov na dejavnosti zavoda.

31. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1.)Splošnega dela, ki vsebuje:

- predstavitev zavoda,
- kratek opis njegovega razvoja,
- predstavitev njegovega vodstva,
- predstavitev njegovih pomembnejših organov,
- kratek pregled njegove dejavnosti in
- kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje.

2.)Posebnega dela, ki vsebuje:

- poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov in
- poročilo o doseženih ciljih in rezultatih.

3. Zaključnega dela, ki vsebuje:

- datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu zavoda,
- datum in kraj nastanka letnega poročila in
- podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: ravnatelja zavoda in računovodje.

32. člen

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

- Svetu zavoda
- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje

33. člen

Letno poročilo potrdi svet zavoda najkasneje do konca februarja tekočega leta za preteklo leto. Računovodske izkaze in pojasnila, ter poslovno poročilo podpiše ravnatelj zavoda.

VIII. FINANČNI IN KADROVSKI NAČRT ZAVODA

34. člen

Zavod pripravlja finančni načrt v skladu z Navodilom o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov.

35. člen

V predlogu finančnega načrta zavoda se prikažejo:

- realizacija prejemkov in izdatkov za preteklo leto (ali ocena realizacije prejemkov in izdatkov za preteklo leto,
- ocena realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto, ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

36. člen

Kadrovski načrt javnega zavoda, ki je priloga finančnega načrta zavoda, je za posamezno koledarsko leto pripravljen v skladu z sistemizacijo delovnih mest javnega zavoda, predvidenim obsegom nalog, programom dela zavoda, finančnim načrtom zavoda, ter letnim delovnim načrtom zavoda za posamezno šolsko leto.

Predmet Kadrovskega načrta zavoda so zaposlitve javnih uslužbencev v javni zavod, ki se financirajo iz sredstev državnega proračuna, občinskega proračuna, sredstev tržne dejavnosti ali drugih virov zavoda. Pripravi ga ravnatelj zavoda.

37. člen

Predlog kadrovskega načrta zavod pripravi glede na proračunske zmožnosti, predviden obseg nalog,

sprejet program dela upoštevaje LDN zavoda, pri čemer je upošteva naslednja izhodišča:

- **število in strukturo zaposlenih zavoda v skladu s sistemizacijo delovnih mest**;
- **veljavne predpise, ki urejajo načrtovanje, organizacijo in izvedbo** vzgojno-izobraževalnega dela;
- **podana izhodišča in usmeritve v okviri zagotovljene porabe s strani MVI** (oblikovanje oddelkov v skladu z veljavnimi normativi in standardi, možnost določitve povečanega obseg dela strokovnih delavcev po 124. členu ZOFVI, glede na zmožnosti iz organizacijo dela v zavodu, možnost določitve dopolnjevanja obveze strokovnih delavcev v drugem zavodu, v kolikor delavcu ni mogoče znotraj matičnega zavoda določil normativno obvezo, nadomeščanja odsotnih delavcev z zaposlenimi znotraj zavoda);
- **zaradi utemeljenih razlogov** povezanih s povečanim obsegom dela in zagotavljanjem nemotenega izvajanja dejavnosti v kadrovskem načrtu zavoda, se lahko **dovoljeno število zaposlenih poveča le v okviru zagotovljenih sredstev za stroške dela in s soglasjem MVI**;
- **metodologijo spremljanja uresničevanja kadrovskih načrtov** iz uredbe;
- za plače zaposlenih v zavodu kot posrednemu uporabniku proračuna, ki se financirajo iz sredstev od prodaje blaga in storitev na trgu, **se zagotavlja ločeno računovodsko spremljanje dejavnosti na podlagi objektivno določenih sodil.**

IX. DEJAVNOSTI ZAVODA – PRIDOBIVANJE SREDSTEV ZA DELO

38. člen

Sredstva za delo pridobiva zavod skladno z zakoni in drugimi predpisi:

- iz javnih sredstev,
- sredstev ustanovitelja,
- plačil storitev staršev oz. skrbnikov dijakov
- s prodajo storitev in izdelkov na trgu;
- iz donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

Iz državnega proračuna zavod pridobiva sredstva za plače in druge osebne prejemke za zaposlene v okviru sistemiziranih delovnih mest v zavodu in druga sredstva za delovanje javnega zavoda, ki jih določa zakon.

Ustanovitelj zavoda zagotavlja sredstva za nemoteno delovanje zavoda, ki so določena z zakonom, odlokom o ustanovitvi zavoda in pogodbo o financiranju zavoda.

Zavod pridobiva sredstva tudi na podlagi prodaje blaga in storitev na trgu, kar je tržna dejavnost javnega zavoda. Za razmejitev stroškov med javno službo in izvajanjem tržne dejavnosti, zavod sprejme določena objektivna sodila in vodi ločeno spremljanje izvajanja dejavnosti.

39. člen

Zavod prodajo blaga in storitev na trgu (tržno dejavnost) lahko izvaja le, če bo z izvajanjem le te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.

Zavod mora pripraviti cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti. Iz cenika mora izhajati kalkulacija cene za posamezno dejavnost, ki jo zavod opravlja s prodajo blaga in storitev na trgu, cena pa mora biti določena tako, da so vanjo všteti vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago in

storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela. Cenik obravnava in sprejme Svet zavoda. Po sprejetju se obvesti ustanovitelja zavoda.

40. člen

Zavod lahko na podlagi zakona o stvarnem premoženju države, oddaja premoženje v uporabo tudi zunanjim, drugim uporabnikov na podlagi neposredne pogodbe ali zbiranja ponudb.

Presežek prihodkov nad odhodki se ugotavlja skladno z veljavnimi predpisi.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, lahko uporabi le za razvoj in opravljanje svoje dejavnosti ter po predhodnem soglasju ustanovitelja za investicijsko in tekoče vzdrževanje. O načinu in višini pokrivanja morebitnega primanjkljaja sredstev za delo, ki ga ni mogoče pokriti iz drugih razpoložljivih sredstev zavoda, odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

Zavod je dolžan uporabljati sredstva v skladu z namenom, za katerega so mu bila dodeljena.

X. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

41. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in drobni inventar. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine. Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev se upošteva sodilo istovrstnosti. Opredmetena osnovna sredstva, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko ali posamično kot drobni inventar in se zanj obračunava amortizacija po predpisanih amortizacijskih stopnjah za javni sektor.

Vsa osnovna sredstva zavoda so last ustanovitelja in jih ima zavod v upravljanju.

42. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročni stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva. Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

43. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se vštevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

44. člen

V nabavno vrednost se ne vštevajo:

- stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve nahajališča ob pridobitvi,
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva ter
- predvideni stroški rednih pregledov in popravil opredmetenih osnovnih sredstev, ki se ne obravnavajo kot deli opredmetenih osnovnih sredstev.

45. člen

Neopredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se vštevajo nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov), uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne).

45. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, 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. V skrajnem primeru se lahko upošteva vrednost 1 evro.

46. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega v zavodu, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

47. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovorna računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora računovodja, zavoda določiti stopnjo odpisa v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da izkazuje posebej nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti. Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev mora zavod ločiti sredstva, ki jih ima v upravljanju, od tistih, pridobljenih iz donacij, ter sredstev iz naslova prodaje blaga in opravljanja storitev na trgu.

48. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev. 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 razpoložljivo za uporabo, ne glede če se dejansko uporablja ali ne in amortizacijske stopnje, določene v Pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev. Amortizacija se pokriva v breme obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, oziroma pasivnih časovnih razmejitev, če gre za

donacije, razen če so za ta namen prejeta posebna proračunska sredstva ali sredstva od prodaje proizvodov in storitev.

49. člen

~~Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, 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.~~

Pozneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje gospodarske koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi.

50. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi odtujitve in trajne izločitve iz uporabe. Izredni odpis in dobički, nastali pri odtujitvi, se izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

51. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi ob odtujitvi neopredmetenega sredstva in če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

Terjatve

52. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo, zmanjšajo za poplačila in zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan (popravek in odpis terjatev).

Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa ravnatelja zavoda.

Izterjava terjatev do kupcev in drugih se izvaja z rednim opominjanjem. V kolikor le-to ni uspešno, zavod lahko vloži izvršbo za poplačilo le-te.

Odpis neizterljivih dvomljivih terjatev se izvede na podlagi ocene, da stroški izterjave presegajo znesek posamezne terjatve.

53. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot dolgoročne in kratkoročne, posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta, ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi prihodki v skladu s kontnim načrtom.

Finančne naložbe

54. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povedana za stroške posla. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe mora biti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen pri prostih denarnih sredstvih. Finančne naložbe se izkazujejo tudi po načelu denarnega toka kot izdatki

(oziroma ob vračilu prejemki).

55. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah kot dolgoročne in kratkoročne, posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki ter ločeno v državi in v tujini v skladu s kontnim načrtom. Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve. Sprememba vrednosti finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula) poveča ali zmanjša vrednosti finančnih naložb in poveča finančne prihodke oziroma odhodke.

Obveznosti zavoda

56. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku. Kasneje se obveznosti povečujejo skladno z dogovori z upniki, povečujejo s pripisanimi donosi, zmanjšujejo za odplačane zneske in zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

57. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah kot dolgoročne in kratkoročne, posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki v skladu s kontnim načrtom.

58. člen

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.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

59. člen

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

60. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi za investicije, za pokrivanje stroškov naslednji obračunskih obdobij, za investicijsko vzdrževanje, ter za druge namene po odločitvi ali soglasju ustanovitelja. O razporeditvi presežka odloči svet zavoda.

61. člen

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z odločitvijo ustanovitelja zavoda, ter v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Dolgoročne rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

62. člen

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije za stroške reorganizacije, za izgube iz kočljivih pogodb in za dana jamstva. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej. O oblikovanju dolgoročnih rezervacij odloči svet zavoda ob koncu poslovnega leta pred sestavitvijo letnega poročila na predlog ravnatelja zavoda, ki predlaga tudi njihovo vrsto in velikost ter pripravi ustrezni predračun njihovega oblikovanja in črpanja.

63. člen

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje 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.

64. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov, preveč prejeta proračunska sredstva za pokrivanje stroškov amortizacije ali prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

65. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo kratkoročno odloženi stroški/odhodki in prehodno nezaračunani prihodki. V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste. Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo vnaprej vračunani odhodki in kratkoročno odloženi prihodki.

XI. IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

66. člen

Prihodki se evidentirajo v skupini kontov 76 po načelu nastanka poslovnega dogodka. Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi. Prihodki se izkazujejo po stroškovnih mestih in po virih financiranja. Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržna dejavnost).

67. člen

Prihodki in prejemki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov po načelu denarnega toka.

Odhodki

68. člen

Odhodki se evidentirajo v skupini kontov 46 po načelu nastanka poslovnega dogodka. Odhodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi. Neposredni poslovni stroški se izkazujejo po stroškovnih mestih.

Zavod ne spremlja ločeno odhodke dejavnosti, ki nastanejo pri opravljanju javne službe od odhodkov,

ki nastanejo pri izvajanju tržne dejavnosti.

Kot sodilo za delitev odhodkov javne službe in odhodkov tržne dejavnosti, zavod uporablja spodaj navedena sodila:

št. ur odr. in teč.

Delitveni količnik: ----------

št. ur red. dij.

Pri tem zavod uporablja ključ delitve glede na število ur prisotnosti redno vpisanih dijakov in število ur prisotnosti kandidatov, ki obiskujejo izobraževalne programe kot mlajši odrasli ali odrasli. Ključ delitve se nanaša na materialne stroške.

69. člen

Odhodki in izdatki se evidentirajo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu tudi v skupinah kontov po načelu denarnega toka. Izkazujejo se posebej za javno službo in posebej za tržno dejavnost.

Vrste poslovnega izida

70. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

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

71. člen

Rezultat poslovanja po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini kontov 80 in sicer kumulativno. Na kontih se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov.

XII. FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

72.člen

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

Denarna sredstva

73.člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema. Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po srednjem tečaju Banke Slovenije. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkažejo finančni prihodki ali odhodki.

Brezgotovinsko poslovanje

74.člen

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun zavoda. Zavod opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščene za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa. Elektronski plačilni nalog podpisuje pooblaščeni osebi to sta računovodja in ravnatelj zavoda.

75. člen

Finančne naložbe lahko zavod pridobiva v primeru razporeditve presežka prihodkov nad odhodki za ta namen. Sklep o pridobitvi finančne naložbe sprejme pristojni organ.

Poslovanje z bančno kartico in njena uporaba

76. člen

Bančna kartico se hrani v pisarni ravnatelja, do katere ima dostop izključno ravnatelj. Transakcijo z bančno kartico lahko izvede oseba oz. naročnik po predhodno pridobljenem soglasju ravnatelja.

Zadolževanje

77. člen

Zavod se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredita (tudi okvirnega kredita, kredita po načelu tekočega računa,). Sklep o zadolževanju sprejme svet zavoda na predlog ravnatelja zavoda.

XIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

78. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo. 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 in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- primerjava s sorodnimi in drugimi zavodi,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

79. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovoren ravnatelj zavoda. Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje.

80. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

1.) LETNO:

- računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za zavod kot celoto,
- izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti/stroškovna mesta/organizacijske enote,
- poslovni izid za zavod kot celoto,
- poslovni izid, razčlenjen po stroškovnih mestih, ter
- drugo.

2.) MESEČNO:

- prihodke in odhodke po stroškovnih mestih in virih financiranja (tudi kumulativno) in
- uresničevanje finančnega in investicijskega načrta (tudi kumulativno),
- drugo

3.) DNEVNO:

- stanje denarnih sredstev in zadolžitev, ter
- drugo.

Ta poročila se predlagajo ravnatelju zavoda in drugim odgovornim osebam, ter organom zavoda. Računovodske informacije morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij, ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

XIV. RAČUNOVODSKE KONTROLE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

81. člen

Za vpeljavo in izvrševanje ustreznega sistema finančnega poslovodenja in notranjega revidiranja je odgovoren ravnatelj zavoda.

Zavod nima svojega notranjega revizorja. Pristojnosti za notranjo revizijo ima notranji revizor, ki ga zavod izbere kot zunanjega izvajalca. Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor. Notranje revidiranje poslovanja zavoda se opravlja v skladu s Pravilnikom o revidiranju javnih zavodov.

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

Računovodska kontrola zajema sprotne aktivnosti ugotavljanja pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva zavoda. Z računovodskim kontroliranjem podatkov in za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodja.

82. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena

kontrola. Računovodski obračuni se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler niso prekontrolirani. Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig mora biti organizirano tako, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov in internih splošnih aktov in računovodskih standardov, zlorabe, poneverbe ter jih tako preprečuje. Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščene osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravilnih zneskih, na pravih kontih in pravih stroškovnih mestih. Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

83. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja tudi uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo ter kontrolira izvajanje letnega popisa stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom. Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za obveznosti, stroške in prihodke.

XV. REGISTER TVEGANJ

84. člen

Zavod ima za vzpostavitev in vzdrževanje sistema poslovanja javnega zavoda na vseh področjih delovanja javnega zavoda, ter izvajanja notranjih kontrol, svoj načrt aktivnosti – Register tveganj. Register tvegan je poseben interni akt zavoda, ki ima splošni in tabelarni del. Tabelarni del je priloga, ki jo zavod vsako leto po potrebi dopolnjuje in usklajuje glede na zaznana nova tveganja pri delovanju javnega zavoda.

Register tveganj vključuje usmeritve vodstva, izražene z metodami za določanje ciljev in sredstev za njihovo doseganje, delovnimi postopki in prakso ter ukrepi za obvladovanje tveganj, ki skupaj dajejo primerno zagotovilo za:

- urejeno in smotrno poslovanje, ki bo omogočilo doseganje zastavljenih ciljev in kakovostne storitve v skladu z nalogami zavoda;
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb ter drugih nepravilnosti;
- poslovanje v skladu z zakoni, drugimi predpisi in navodili vodstva zavoda;
- obdelavo, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter točno in pregledno poročanje.

Registra tveganj, zavod vsako leto po potrebi dopolnjuje in usklajuje z novimi zaznanimi tveganji.

XVI. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

85. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

a) trajno:

   - letni računovodski izkazi

- končni obračun plač
- plačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač
- finančni načrti

b) 10 let:

- Glavna knjiga in dnevnik
- Knjigovodske listine za knjiženje
- Listine, predpisane z zakonom
- Pomožne knjige

c) 3 leta:

- Knjigovodske listine plačilnega prometa

d) 2 leti:

- Pomožni obračuni in podobne listine

86. člen

Zavod hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki. V papirni obliki tiste knjigovodske listine, ki niso e-računi. Takšne vrste knjigovodskih listin se med letom vlagajo v registratorje in se ustrezno označijo. Hranijo se v pisarni računovodstva. Ko se poslovno leto zaključi in oddajo letna poročila, pa se hranijo v arhivu zavoda.

E-računi se s pripadajočo dokumentacijo oddajo v e-hrambo. Za hrambo e-računov in zagotavljanje razpoložljivosti oziroma dostopnosti do e-računov, za čas hrambe (2,3,5,10 let, trajno….),kot je določeno glede na veljavne zakonodajne predpise, ima zavod zagotovljen način in sicer se e-račune hrani v sistemu izbranega ponudnika storitev e-hrambe, podjetje Logitus.

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

87. člen

Z naslednjim dnem po potrditvi tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dne 1. 2. 2023.

88. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Svet zavoda po postopku in na način, ki je določen za sprejem tega pravilnika.

Ljutomer, 29. 9. 2026

Predsednik Sveta zavoda,

Sandi Jesenik