



Gimnazija Kranj

Na podlagi 4. in 52. 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 ravnatelj GIMNAZIJE KRANJ, KOROŠKA CESTA 21, 4000 KRANJ dne 15. 9. 2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU GIMNAZIJE KRANJ

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Splošno)

Ta pravilnik ureja naslednja področja Gimnazije Kranj (oz. zavoda):

- I. organizacijo in vodenje računovodske službe,
- II. pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- III. knjigovodske listine in poslovne knjige,
- IV. popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- V. sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- VI. pripravo računovodskih predračunov in finančnih načrtov,
- VII. vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja,
- VIII. postavke izkaza prihodkov in odhodkov,
- IX. računovodsko informiranje in analiziranje,
- X. notranje kontroliranje in revidiranje,
- XI. hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije,
- XII. finančno poslovanje ter
- XIII. prehodne in končne določbe.

2. člen

(Računovodske funkcije)

Glavna računovodska funkcija zavoda je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami (predračunavanjem, obračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem) oziroma odvisna od njih.

3. člen

(Uporabniki računovodskih informacij)

Notranji uporabniki računovodskih informacij zavoda so

- vodstvo - ravnatelj,
- svet zavoda,
- notranji revizor in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij zavoda so



Gimnazija Kranj

- ustanovitelj,
- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci, prejemniki storitev,
- vlada, državni zbor, državni organi, občina in organi lokalne skupnosti ter
- druga zainteresirana javnost.

4. člen

(Predpisi, ki urejajo računovodenje)

Zavod pri urejanju zadev iz 1. člena 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 zavoda, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, in slovenskih računovodskih standardov.

Pravilnik je pripravljen na podlagi predpisov, ki veljajo za računovodenje v javnem sektorju. To so:

- Zakon o javnih financah (ZJF)¹,
- Zakon o računovodstvu (ZR)²,
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije - vsakokratni,
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (odslej pravilnik o razčlenjevanju in merjenju)³,
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (odslej pravilnik o EKN)⁴,
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (odslej pravilnik o odpisu)⁵,
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (odslej pravilnik o usklajevanju po 37. členu)⁶,
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (odslej pravilnik o sestavljanju letnih poročil)⁷,
- Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljnih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (odslej navodilo o pripravi zaključnega računa)⁸,
- Slovenski računovodski standardi (SRS)⁹ in Pravila skrbnega računovodenja (PSR)¹⁰,
- Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (odslej navodilo o FN)¹¹,
- Pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin (odslej pravilnik o premoženjski bilanci)¹².

¹ Uradni list RS, št. 11/11 s spremembami in dopolnitvami.

² Uradni list RS, št. 23/99 s spremembami in dopolnitvami.

³ Uradni list RS, št. 134/03 s spremembami in dopolnitvami.

⁴ Uradni list RS, št. 112/09 s spremembami in dopolnitvami.

⁵ Uradni list RS, št. 45/05 s spremembami in dopolnitvami.

⁶ Uradni list RS, št. 108/13.

⁷ Uradni list RS, št. 115/02 s spremembami in dopolnitvami.

⁸ Uradni list RS, št. 115/02 s spremembami in dopolnitvami.

⁹ Uradni list RS, št. 95/15 s spremembami in dopolnitvami.

¹⁰ <https://si-revizija.si/datoteka/standardi/1508/psr-2016.pdf>

¹¹ Uradni list RS, št. 91/00 in 122/00 s spremembami in dopolnitvami.

¹² Uradni list RS, št. 106/13 s spremembami in dopolnitvami.



Gimnazija Kranj

5. člen

(Načela računovodenja)

Zavod pri pripravi računovodskih izkazov upošteva časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in *načelo nastanka poslovnega dogodka in/ali načelo denarnega toka (plačane realizacije)*.

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

- da je poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, nastal in
- da je prišlo do prejema ali izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

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

Za znesek prejetih oziroma danih predujmov, ki se nanašajo na prihodke oziroma odhodke, se prihodki oziroma odhodki pripoznajo že ob prejemu oziroma izplačilu teh zneskov.

Zavod je posredni uporabnik proračuna (šifra proračunskega uporabnika: 69361) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

Zavod pri knjiženju poslovnih dogodkov uporablja predpisan Enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

I. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

(Organiziranost računovodske službe)

Računovodstvo zavoda je organizirano v okviru splošne dejavnosti zavoda in spremljajočih delovnih mest.

Služba zavoda, ki opravlja računovodsko in finančno funkcijo, je organizirana kot računovodska služba.

Sestavljena je iz

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

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

7. člen

(Vodenje računovodske službe)

Računovodsko službo zavoda opravljata računovodja in knjigovodja. Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom računovodje. Računovodske in finančne naloge, ki jih računovodja opravlja:

- finančno knjigovodenje - glavna knjiga,
- knjigovodenje terjatev in obveznosti (saldakonti),



Gimnazija Kranj

- knjigovodenje osnovnih sredstev, stroškov, plač, plačilnega prometa.

II. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

(Odgovornost odgovorne osebe)

Odgovorna oseba zavoda mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ.

Odgovorna oseba mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobranja, izvajanja in evidentiranja.

Odgovorna oseba mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

(Odgovornost računovodskih in drugih delavcev)

Dela in naloge ter odgovornosti računovodje in knjigovodje so opredeljeni z organizacijskim predpisom zavoda (akt o sistemizaciji delovnih mest).

Z organizacijskim predpisom in sistemizacijo delovnih mest so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom.

Računovodja je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe in zunanje institucije.

Računovodja mora odgovorno osebo opozarjati

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

Računovodja in knjigovodja, ki opravljata z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morata upoštevati ta pravilnik in navodila računovodje.

10. člen

(Izobrazba in strokovna usposobljenost računovodskih delavcev)

Računovodja in knjigovodja, ki opravljata računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest.

Računovodja mora imeti najmanj VI. stopnjo izobrazbe.

Računovodja in knjigovodja morata spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev in morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

Računovodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

11. člen

(Ravnanje z računovodskimi podatki)

Vsi zaposleni v računovodstvu in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, morajo skrbno varovati podatke, s katerimi imajo opravka pri svojem delu.

Vse računovodske podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati odgovorna oseba ali od nje pooblaščen oseb in računovodja ter oseba, odgovorna za posamezno področje.



Gimnazija Kranj

Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam se poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, upoštevajo še

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim institucijam (Banki Slovenije, Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Fursu, Ministrstvu za finance Republike Slovenije),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki zadevajo informiranje javnosti.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

12. člen

(Opredelitev knjigovodske listine)

Knjigovodska listina je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni spremembo sredstev ali obveznosti ter nastanek prihodkov in prejemkov ali odhodkov in izdatkov. Njena vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Izkazovati mora kraj, čas, vsebino in osebe, ki so sodelovale pri nastanku poslovnega dogodka.

Imena knjigovodskih listin izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki jih izkazujejo.

Knjigovodska listina mora biti sestavljena za vsak poslovni dogodek, tudi za tistega, ki je predmet zunajbilančne evidence.

Knjigovodske listine so zunanje in notranje. Zunanje nastajajo v okolju pri drugih pravnih in fizičnih osebah, notranje pa v enotah zavoda, v katerih nastajajo poslovni dogodki.

Notranje knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane.

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v zavodu ali zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih in neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke.

Izpeljane knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu zavoda a oziroma v računalniški obdelavi računovodskih podatkov. Sestavijo jih osebe, ki so zadolžene za opravljanje posameznih računovodskih opravil,

- a) na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- b) kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine spadajo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;
- c) kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskotehničnimi postopki.

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

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

13. člen

(Sestavitev in potrjevanje knjigovodske listine)

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.



Gimnazija Kranj

Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančnih evidenc. Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področje javnega računovodstva in javnih financ, ter skladno s slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v zavodu ali prejeto od zunaj, osebe odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojim podpisom potrjuje, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov.

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve (v računovodstvu zavoda) oz. vstopa v zavod s prejeto pošto / spletno pošto (v primeru prejetih računov iz tujine) in preko enotne vstopne in izstopne točke UJP za izmenjavo e-računov, ki jih izdajajo ali prejemajo proračunski zavodi preko kraja kontroliranja in odobranja (kontrola s strani osebe, zadolžene za nabavo - kontrola in podpis dobavnic, kontrola s strani računovodje, kontrola in odobritev s strani ravnatelja) na kraj njihovega evidentiranja v poslovne knjige (računovodstvo) in kraj hrambe (arhiv, za e-račune akreditirano e-arhiviranje).

Preko enotne vstopne in izstopne točke UJP se prejeti e-računi prenesejo v računovodski program, se prekontrolirajo z dobavnicami, naročilnicami, obrazcem »predlog za nabavo« in pripadajočimi ponudbami ter se odobravajo na podlagi elektronskega podpisovanja in sicer se opravi kvantitativna kontrola s strani oseb, ki so sprožile postopek nabave, nato sledi kontrola računovodje ter kontrola in odobritev ravnatelja. Tako kontroliran in odobren prejeti e-račun je verodostojna knjigovodska listina, pripravljena za evidentiranje v poslovne knjige in plačilo. Celoten krog dela z računom je večinoma avtomatiziran (prejem računa, knjiženje v dokumentnem sistemu, knjiženje v računovodskem sistemu, priprava naloga za plačilo).

Izdani računi se sestavijo v računovodstvu, sledi kontrola in odobritev s strani ravnatelja. Izdani računi za javni sektor so v obliki e-računov. Na izdanem računu je podpis ravnatelja.

14. člen

(Vrste knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se razporejajo po vrstah. V ta namen se uporabljajo oznake knjigovodskih listin, tem pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige.

Seznam oznak je sestavni del navodila za uporabo računalniških programov.

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

Zap. št.	Vrsta listine	Odgovorna oseba za sestavitev (OP.:vnesite delovna mesta, v okviru katerih se navedena dela opravljajo)
1.	Predračun oziroma račun za storitve	Knjigovodja – računovodja
2.	Predračun oziroma račun za prodajo materiala, trg. blaga, osnovnih sredstev ipd.	Knjigovodja – računovodja
3.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije	Knjigovodja – računovodja
4.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	Knjigovodja
5.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu	Knjigovodja – računovodja
6.	Obračun amortizacije	Knjigovodja
7.	Obračun revalorizacije	Knjigovodja
8.	Pogodbe o danih depozitih	Knjigovodja – računovodja

15. člen

(Vsebina knjigovodske listine)

Izvirna knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje najmanj

– ime listine, identifikacijsko oznako in zaporedno številko,



Gimnazija Kranj

- podatke o izdajatelju (naslov in identifikacijsko oznako),
- podatke o prejemniku (naslov in identifikacijsko oznako),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- ime in priimek odgovorne osebe, razen pri obračunu amortizacije ter revalorizacije ter
- sestavine, ki so glede na vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi.

Izpeljana knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje smiselno enake podatke kot izvirna knjigovodska listina, z ustreznimi prilagoditvami glede na njeno vrsto.

16. člen

(Verodostojnost knjigovodske listine)

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem pregledana in opremljena z ustreznimi dokumenti, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pregled knjigovodskih listin zajema formalno, poslovno in računovodsko kontrolo.

Formalna kontrola knjigovodskih listin obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika ter izdajatelja listine.

Poslovna kontrola knjigovodskih listin preverja, ali je poslovni dogodek resničen in ali je nastal na verodostojni podlagi. Preverja tudi bistvene elemente 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 v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo;
- so popusti pravilno izraženi;
- je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom (po pogodbi ali ustno);
- so na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so skladni z dogovorom;
- so obračunane vrednosti matematično točne.

Računovodska kontrola knjigovodskih listin obsega:

- preverjanje, ali je oseba, odgovorna za poslovno kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino,
- kontrolo davčnih števil,ki,
- preverjanje dokumenta z vidika davčnih predpisov in
- preverjanje, ali so bila v zvezi z obravnavanimi dogodki opravljena predplačila.

17. člen

(Knjigovodska listina kot podlaga za poslovni dogodek)

Kontroliranje knjigovodske listine potrjuje nastanek poslovnega dogodka, ki je

- skladen z nalogom za izvedbo,
- skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- ustrezno ovrednoten, cene in vrednosti pa so pravilno ugotovljene,
- označen z oznako stroškovnega mesta, mesta odgovornosti in vira sredstev,
- opredeljen z rokom plačila in
- potrjen z ustreznimi drugimi dokumenti.

Zavod mora vrednost poslovnih dogodkov knjižiti v polni velikosti oziroma v bruto znesku in jih pred knjiženjem ne sme medsebojno poračunavati s preostalimi zavodi v javnem sektorju ali drugimi pravnimi osebami v zasebnem sektorju.



Gimnazija Kranj

18. člen

(Vpis v računovodske evidence)

Knjigovodska listina je veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej potrdi odgovorna oseba ali od nje pooblaščenca oseba.

Knjigovodske listine morajo osebe, odgovorne za njihovo kontroliranje, dostavljati v računovodstvo ali nazaj v računovodstvo sproti ali najkasneje v petih delovnih dneh po prejemu oz. po nastanku poslovnega dogodka.

E-računi se morajo prevzeti z UJP točke najkasneje v petnajstih delovnih dneh potem, ko se pojavijo v sistemu UJP.

19. člen

(Popravki podatkov v knjigovodskih listinah)

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

Praviloma se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove, pri čemer se mora zagotoviti ustrezna sled.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu, ki je sestavil knjigovodsko listino, obdrži sled popravkov v računalniški obliki.

Poslovne knjige

20. člen

(Splošno o poslovnih knjigah)

Poslovne knjige so povezane podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki.

Poslovne knjige povzemajo vse uresničene velikosti, ki jih je mogoče izraziti v denarni merski enoti in omogočajo spoznavati vrednostno izražena sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke.

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

Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo) po predpisanem postopku v navodilih o uporabi računalniškega programa.

21. člen

(Temeljne in pomožne knjige)

Zavod vodi temeljne in pomožne knjige.

Obvezni temeljni knjigi sta

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Obvezne pomožne knjige so

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter
- blagajniška knjiga.

Druge knjige so



Gimnazija Kranj

— knjiga obračuna plač in drugih prejemkov.

Računalniški program zagotavlja ob enkratnem vpisu istočasno evidentiranje v dnevnik glavne knjige in dnevnik analitičnih evidenc.

22. člen

(Vnašanje poslovnih dogodkov v poslovne knjige)

Zavod v poslovne knjige vnaša 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 in da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah takoj oziroma najkasneje v 15 delovnih dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo oziroma

- blagajniška knjiga – dnevno,
- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev v 15 delovnih dneh po prejemu v računovodstvo oz. do konca tekočega meseca,
- druge knjige – najpozneje do konca obračunskega obdobja.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

Podatki iz analitičnih evidenc se vnašajo v glavno knjigo računalniško neposredno z mest nastanka poslovnih dogodkov.

23. člen

(Odpiranje poslovnih knjig)

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

Druge postavke v poslovnih knjigah zavod odpira s prvim poslovnim dogodkom.

24. člen

(Dvostavno knjigovodstvo)

Zavod vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Ob vsaki knjižbi se sproti kontrolira ravnotežje kontov bruto bilance v glavni knjigi in pomožnih knjigah.

Zavod vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti. Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program.

25. člen

(Razporeditev kontov v glavni knjigi)

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

Zavod 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,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 999999.

Računovodja po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt določenega zavoda po načelu poslovnega dogodka.

26. člen

(Uporaba stroškovnih mest in virov sredstev)

Zavod v glavni knjigi knjiži poslovne dogodke po analitičnih kontih, po dejavnostih, po stroškovnih mestih (projekti) in po virih sredstev.

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.



Gimnazija Kranj

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 spadajo v zunajbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

27. člen

(Zapiranje poslovnih knjig)

Zavod poslovne knjige zapira vsako poslovno leto. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zapiranje nista vezani na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Zapiranje zavod opravi po vnosu vseh knjižb za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj.

Poslovne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih.

(28. člen

(Funkcije računalniških programov)

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane funkcije računalniških programov za vodenje poslovnih knjig in izpise, so določena v *posebnih navodilih* dobavitelja računovodskega programa.

29. člen

(Ločeno spremljanje podatkov v poslovnih knjigah)

Poslovne knjige in poročila morajo zagotavljati 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.

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

Zavod izkazuje odhodke 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, ki ga določi pristojno ministrstvo.

Če sodila ne določi pristojno ministrstvo, lahko zavod kot sodilo uporabi razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Popravki knjiženj v poslovnih knjigah

30. člen

(Popravki v poslovnih knjigah)

Zavod opravlja popravke knjiženj v poslovnih knjigah s črnim in rdečim stornom, ne glede na to, ali gre za ročno ali računalniško vodenje evidenc.

IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

31. člen

(Uskladitev knjigovodskih podatkov)

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



Gimnazija Kranj

Zavod za uskladitev terjatev enkrat letno po stanju 31. decembra pošlje izpisek odprtih postavk vsem kupcem (poslovnim subjektom), katerih terjatve so še odprte. Če prejme v uskladitev obveznosti od svojih dobaviteljev, jih potrdi v roku, ki je naveden na listini za uskladitev.

32. člen

(Uskladitev terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu)

Zavod 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, in posojil.

Zavod 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.

33. člen

(Obvezni letni popis)

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 odgovorna oseba.

Popisujejo se

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža zavoda in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri zavodu le začasno (last drugih oseb).

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

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

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

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje urejen v pravilniku o popisu.

V. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

Letno poročilo

34. člen

(Sestava letnega poročila)

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi odgovorna oseba.

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

35. člen

(Računovodsko poročilo)

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



Gimnazija Kranj

36. člen

(Računovodski izkazi in priloge k izkazom)

Zavod sestavi računovodske izkaze v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil.

Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Bilanca stanja je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o stanju sredstev in obveznostih do virov sredstev zavoda enotnega kontnega načrta ob koncu obračunskega obdobja na dan 31. decembra.

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

37. člen

(Računovodski izkazi in priloge)

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 izkazom so

- bilanca stanja s prilogama
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter
 - 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 ter
 - izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

38. člen

(Računovodska pojasnila)

Zavod 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.

39. člen

(Poslovno poročilo)

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



Gimnazija Kranj

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 poslovnega poročila: ravnatelja.

40. člen

(Oddaja letnega poročila zunanjim institucijam)

Zavod do 28.2. tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- pristojemu ministrstvu - ustanovitelju in
- *Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.*

Letno poročilo podpišeta *odgovorna oseba in računovodja.*

41. člen

(Predložitev in potrditev letnega poročila)

Letno poročilo za preteklo leto potrdi svet zavoda najkasneje do 28.2. tekočega leta.

Premoženjska bilanca

42. člen

(Premoženjska bilanca)

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

Zavod odda premoženjsko bilanco prek Ajpesove spletne strani, kjer so tudi navodila za vnos podatkov.

VI. PRIPRAVA RAČUNOVODSKIH PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV

Predračuni računovodskih izkazov

43. člen

(Sestavitev)

Za sestavitev predračunskih računovodskih izkazov je odgovoren računovodja. Sestavlja jih skladno z rokovnikom, ki velja za pripravo finančnega načrta zavoda.

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

Računovodski predračuni zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov, prihodkih, odhodkih in stroških. Po potrebi so dopolnjeni s podatki, izraženimi v naravnih merskih enotah.

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.



Gimnazija Kranj

Finančni načrt po načelu denarnega toka

44. člen

(Priprava finančnega načrta po denarnem toku)

Zavod mora pripraviti finančni načrt v skladu z navodilom o FN.

Finančni načrt zavoda mora zajemati vse predvidene prejemke in izdatke, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme zavoda v naslednjem koledarskem letu (načelo denarnega toka).

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

45. člen

(Vsebina finančnega načrta)

V predlogu finančnega načrta zavod 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.

46. člen

(Sprejetje finančnega načrta)

Finančni načrt sprejme pristojni organ zavoda v skladu z veljavno zakonodajo.

47. člen

(Priprava finančnega načrta)

Zavod 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 ter
 - predračunski izkaz stanja.



Gimnazija Kranj

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH POSTAVK BILANCE STANJA

Opredelitev splošnih načel vrednotenja in izkazovanja

48. člen

(Pomembnost)

Zavod pri izkazovanju, vrednotenju in razkrivanju upošteva načelo pomembnosti.

Za izračun pomembnosti je kot kritično komponento izbral

- 2% letnih prihodkov zavoda po načelu poslovnega dogodka.

Ne glede na izračunano pomembnost velja, da so pomembne vse tiste postavke, transakcije, poslovni dogodki in razkritja k računovodskim izkazom, kjer je mogoče 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. Pomembnost velja tako za bilančne kot za zunajbilančne postavke in tveganja, ki jim je zavod izpostavljen.

49. člen

(Preračun tujih valut)

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. Končna stanja denarnih postavk so preračunana po tečajnici, ki je zadnja objavljena na bilančni presečni dan, to je 31. decembra.

50. člen

(Vrste in ročnost v bilanci stanja)

Pri sestavljanju bilance stanja mora zavod 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, v bilanci stanja prikaže med kratkoročnimi terjatvami in obveznostmi. Izkaže ga samo v bilanci stanja, ne v poslovnih knjigah.

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

51. člen

(Popravki napak)

Zavod popravi pomembne napake iz preteklih obdobij 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.

Pred popraviljem računovodske napake se ugotovi, ali je ta pomembna ali ne. Pomembna napaka je tista, ki presega relativne vrednosti računovodskih kategorij glede na odstotke, ki so navedeni v 48. členu, v letu ko je napaka nastala.

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 obdobij se ne vključi v poslovni izid obdobja, v katerem je prišlo do odkritja napak, popravki napak, ki ne presegajo praga pomembnosti, pa učinkujejo na tekoči poslovni izid.

52. člen

(Računovodsko obračunavanje)

Računovodska služba pripravlja računovodske obračune. Za sestavitev posameznih vrst računovodskih obračunov so lahko zadolžene osebe, ki jih določi računovodja.

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.



Gimnazija Kranj

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva

53. člen

(Opredelitev opredmetenih osnovnih sredstev)

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema, biološka sredstva in vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti. Biološka sredstva so osnovna čreda in večletni nasadi. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v sestavu skupine, ki ji pripadajo.

Med opredmetenimi osnovnimi sredstvi se izkazujejo tudi vlaganja v tuja osnovna sredstva.

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 ali posamično* kot drobni inventar.

Opredmetena osnovna sredstva se praviloma pridobivajo s sredstvi proračuna in ustanovitelja ter ustvarjenim poslovnim izidom (skupaj z amortizacijo).

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

54. člen

(Opredmetena sredstva, od katerih se ne obračunava amortizacija)

Amortizacija se ne obračunava od

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

55. člen

(Začetno pripoznanje opredmetenih osnovnih sredstev)

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

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

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevrčljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva (prevozi, postavitve, notarski stroški, povezani z lastništvom, ne pa tudi druge vrste notarskih stroškov), odškodnine za služnost (če ta nima narave neopredmetenega sredstva ali finančnega najema), projektna dokumentacija v povezavi z dejansko gradnjo, davek na promet nepremičnin, če 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 v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve nahajališča ob pridobitvi,
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva,



Gimnazija Kranj

- 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.

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

56. člen

(Opredelitev neopredmetenih sredstev)

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

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

Neopredmetena sredstva se praviloma pridobivajo s sredstvi proračuna in ustanovitelja ter ustvarjenim poslovnim izidom (skupaj z amortizacijo).

57. člen

(Začetno pripoznanje neopredmetenih sredstev)

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

58. člen

(Brezplačno pridobljena sredstva)

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 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 EUR za obdobje enega leta (na primer za opremo) oziroma posplošena vrednost vrednotenja nepremičnin po Gursu (za nepremičnine).

59. člen

(Usredstveni lastni proizvod)

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

60. člen

(Najem)

Sredstvo, pridobljeno na podlagi finančnega najema, ki ustreza pogojem za opredmeteno osnovno sredstvo, se izkaže kot opredmeteno osnovno sredstvo. Nabavna vrednost je enaka sedanji vrednosti vsote najemnin.

61. člen

(Razvrščanje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev)

Razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence opravi oseba, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Določi tudi stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva zavod v poslovnih knjigah vodi tako, da se izkazujeta posebej nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa. Posebej se izkazujejo prevrednotenja sredstev.



Gimnazija Kranj

62. člen **(Redni odpis)**

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 odpisu. 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 odpisu.

Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

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

Amortizacija, obračunana v obračunskem letu, se pokriva v breme obveznosti za sredstva, prejeta v *upravljanje/last*, oziroma pasivnih časovnih razmejitev, če gre za donacije.

Amortizacija se lahko pokriva s prihodki (knjiži se v breme stroškov), če so za ta namen prejeta posebna namenska proračunska sredstva ali če je amortizacija vključena v kalkulacijo cene blaga ali storitev, ki ob prodaji prinašajo prihodke od prodaje proizvodov in storitev.

63. člen **(Kasneje nastali stroški)**

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.

64. člen **(Izredni odpis)**

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, če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

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

65. člen **(Evidenčno knjiženje in pripoznanje po denarnem toku)**

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

66. člen **(Opredelitev denarnih sredstev)**

Denarna sredstva so gotovina, knjižni denar in denar na poti ter denarni ustrezniki.



Gimnazija Kranj

Gotovina je denar v blagajni, in sicer v obliki bankovcev (papirnatega denarja) in kovancev.

Knjižni denar je dobroimetje na računih pri banki ali drugi finančni instituciji, ki se lahko uporablja za plačevanje.

Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezn račun pri banki ali drugi finančni instituciji, do vpisa dobroimetja pri njej.

Denarni ustrezniki so naložbe, ki jih je mogoče hitro oziroma v bližnji prihodnosti pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno. Sem spadajo kratkoročni depoziti in vloge v bankah (na primer z zapadlostjo v plačilo največ tri mesece po pridobitvi) ter podobne naložbe, ki sicer niso namenjene vzpostavljanju naložb, temveč zagotavljanju plačilne sposobnosti. Mednje pa spadajo še takoj udenarljivi dolžniški vrednostni papirji z majhnim tveganjem (državne obveznice, blagajniški zapisi in podobni) ter prejeti in izdani čeki.

Vrednotnice (na primer znamke) v blagajni se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški (med aktivnimi časovnimi razmejitvami).

67. člen

(Začetno pripoznanje)

Zavod pri začetnem pripoznanju izkaže denarno sredstvo v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine.

Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, prevede v domačo po menjalnem tečaju na dan prejema.

Zavod izkaže denarno sredstvo v tuji valuti na koncu obračunskega obdobja v vrednosti domače valute, obračunane po tečaju ECB.

Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, izkaže finančne prihodke ali odhodke, evidenčno pa ob unovčenju.

68. člen

(Blagajniško poslovanje)

Zavod posluje z gotovino za vplačila prostovoljnih prispevkov.

Gotovinsko poslovanje je urejeno v poglavju XIII. Finančno poslovanje.

69. člen

(Podračun enotnega zakladniškega računa)

Zavodu podračun enotnega zakladniškega računa (EZR) vodi Uprava Republike Slovenije za javna plačila (UJP) (odprt pri Banki Slovenije). Številka računa je SI56 0110 0603 0693 636.

Zavod poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve negotovinsko prek podračuna EZR, razen kadar gotovinska plačila dovoljuje *ta pravilnik*.

Zavod posluje v sistemu elektronskega izdajanja in prejemanja računov (eRačuni) pri UJP.

Terjatve

70. člen

(Opredelitev terjatve)

Zavod pripozna terjatev, ko je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane z njo, in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti.

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

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

71. člen

(Začetno pripoznanje)

Zavod 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, zaradi vračil blaga zaradi neustrezne kakovosti, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave.



Gimnazija Kranj

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.

Obresti, zaračunane na podlagi danih blagovnih kreditov, in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila terjatev, se obravnavajo kot finančni prihodki, evidenčno pa kot obresti.

72. člen

(Izkazovanje v poslovnih knjigah)

Zavod v skladu s kontnim načrtom izkazuje terjatve v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- 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 ter
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih.

73. člen

Izterjava terjatev

Odgovorna oseba za izdajo računov in zahtevkov mesečno preverja poravnavo terjatev. Če terjatev ni plačana na datum valute se izda prvi opomin v roku 4ih mesecev po zapadlosti in drugi opomin pred izršbo z drugim naslednjim računom v roku 8 mesecev dni po zapadlosti. Izršba se vloži v roku 60 dni po izdanem drugem opominu.

Knjigovodja mesečno spremlja stanje zapadlih terjatev in vodi evidenco izvedenih aktivnosti o poplačilu in o stanju zapadlih terjatev.

74. člen

(Prevrednotenje terjatev)

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku oziroma v celotnem znesku, je treba izkazati na ločenem kontu kot dvomljive, če se je zaradi njih začel sodni postopek, pa kot sporne.

Terjatve se lahko slabijo, če se utemeljeno domneva (obstajajo nepristranski dokazi), da ne bodo poravnane oz. ne bodo poravnane v celoti. Izguba bremeni prevrednotovalne poslovne odhodke v zvezi s terjatvami. Oblikovani popravek pomeni samo izkazan popravek te terjatve, medtem ko sama terjatev še vedno obstaja in se na tej osnovi vodijo vse aktivnosti za njeno izterjavo.

Terjatve se oslabijo posamično (individualno) v znesku posamezne terjatve.

Oslabitev terjatve se opravi na podlagi sklepa ravnatelja. Če se pri tem ugotovi, da so za neplačane terjatve odgovorni delavci, je treba odločiti o potrebnih ukrepih.

75. člen

(Odpis terjatve)

Odpis terjatve pomeni dokončen izbris terjatve iz poslovnih knjig. Pogoji za odpis so:

- odpis terjatev na podlagi pravnomočnega sklepa o potrditvi prisilne poravnave, v delu, v katerem terjatve niso bile poplačane oziroma niso bile poplačane v celoti,



Gimnazija Kranj

- odpis terjatev na podlagi neuspešno zaključenega izvršilnega postopka sodišča,
- odpis terjatev brez sodnega postopka za poplačilo terjatev, če zavod dokaže, da bi stroški sodnega postopka presegli znesek poplačila terjatev, oziroma če dokaže, da so bila opravljena vsa dejanja, ki bi jih opravil s skrbnostjo dober gospodarstvenik, za dosego poplačila terjatev, oziroma da so nadaljnji pravni postopki ekonomsko neupravičeni.

Odpis terjatve se izvede na podlagi letnega popisa terjatev, ki se v sprejem oziroma potrditev posreduje svetu zavoda. Odpisi terjatev (izločitev iz knjigovodskih evidenc) se evidentirajo po seji sveta.

76. člen

(Odprava pripoznanja)

Zavod odpravi terjatev, kadar je ta poplačana denarno ali nedenarno, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se terjatev prenese in se tako prenesejo tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

Če se terjatev poravnava z nedenarnim sredstvom (na primer s stvarjo), se to šteje kot menjalni posel. Prejeto sredstvo se ovrednoti po pošteni vrednosti, razlika med knjigovodsko vrednostjo terjatve in prejetim sredstvom pa se pripozna v poslovnem izidu med prihodki ali odhodki.

Finančne naložbe

77. člen

(Opredelitev finančne naložbe)

Finančne naložbe so naložbe v delnice, deleže in druge dolgoročne finančne naložbe, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno. Med finančne naložbe v širšem pomenu spadajo tudi naložbe v kapital gospodarskih družb, v namensko premoženje javnih skladov in v premoženje, ki je v lasti drugih pravnih oseb.

78. člen

(Začetno pripoznanje)

Finančno naložbo zavod v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot finančno sredstvo, ko je verjetno, da bodo k njemu pritekale gospodarske koristi, povezane z njo in je nabavno vrednost finančne naložbe mogoče zanesljivo izmeriti.

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla, izmerjena prek obveznosti do virov sredstev.

Finančne naložbe v podjetja, ki kotirajo na borzi, se vrednotijo po pošteni vrednosti prek obveznosti do vira sredstev (v skladu s SRS).

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v velikosti nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljene za zneske obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na prihodnje obdobje.

Brezplačno pridobljene finančne naložbe se po pridobitvi vrednotijo po nabavni vrednosti ali pošteni vrednosti oziroma po knjigovodski vrednosti, če prvi dve nista znani.

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 prejemi), razen prostih denarnih sredstev (depoziti prostih denarnih sredstev).

79. člen

(Izkazovanje v poslovnih knjigah)

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah

– kot dolgoročne in kratkoročne,



Gimnazija Kranj

- posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki ter
- ločeno v državi in v tujini.

80. člen

(Obresti in donosi finančnih naložb)

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.

Obresti in donosi finančnih naložb se izkazujejo kot finančni prihodki.

81. člen

(Sprememba vrednosti finančnih naložb)

Sprememba vrednosti dolgoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute poveča ali zmanjša vrednost finančne naložbe ter finančne prihodke in odhodke oziroma stanje obveznosti do virov sredstev.

Sprememba vrednosti kratkoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute se obravnava kot obrestovanje. Prihodki oziroma odhodki se pripoznajo ob unovčenju.

82. člen

(Prevrednotenje finančnih naložb)

Finančna naložba, vrednotena po nabavni vrednosti, se po začetnem pripoznanju vrednoti v odstotku od celotne vrednosti kapitala podjetja, v katerem ima država ali lokalna skupnost finančno naložbo. Knjiženje prevrednotenja se opravi na podlagi ustrezne dokumentacije (obrazca IOP – Stanje kapitalskih naložb, potrjene oziroma sprejete bilance stanja s strani organa upravljanja podjetja), pridobljene od podjetja, o stanju finančne naložbe.

Za razliko iz prevrednotenja finančne naložbe se popravita vrednost finančne naložbe in obveznost do virov sredstev.

Oslabitev finančne naložbe s popravkom vrednosti se opravi, če se upravičeno dvomi o njenem vračilu oziroma poplačilu. Izkaže se kot finančni odhodek. Finančna naložba se odpiše v breme tako oblikovanega zneska popravka vrednosti oziroma obveznosti do virov sredstev.

83. člen

(Obravnava drugih vrst finančnih naložb)

Plemenite kovine, dragi kamni, umetniška dela in podobno se vrednotijo po nabavnih cenah. Usklajevanje vrednosti plemenitih kovin se opravi na bilančni dan na podlagi cen, ki jih objavlja Banka Slovenije.

Za razliko, nastalo zaradi usklajevanja cen, se povečajo oziroma zmanjšajo finančni prihodki ali finančni odhodki.

84. člen

(Izkaz računa finančnih terjatev in naložb)

V izkazu računa finančnih terjatev in naložb zavod na strani izdatkov izkazuje na primer plačila iz naslova danih posojil, plačila za nakup kapitalskih deležev ter plačila namenskih sredstev javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti, in obveznosti iz naslova poroštev.

Na strani prejemkov pa izkazuje vsa sredstva, pridobljena iz naslova prejetih vračil posojenih sredstev drugim ravnem države, drugim skladom, neprofitnim organizacijam, posameznikom, javnim ali zasebnim podjetjem in gospodarskim družbam ter iz naslova prodaje kapitalskih deležev v finančnih institucijah ali podjetjih, in prejeta vračila unovčenih poroštev ter drugo.



Gimnazija Kranj

Obveznosti

85. člen

(Opredelitev obveznosti)

Obveznost se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja 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 finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji, razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Poslovne obveznosti pa nastajajo, ko dobavitelji, zaposleni, finančne institucije in drugi vnašajo v podjetje prvine, potrebne za opravljanje storitev.

86. člen

(Začetno pripoznanje)

Zavod pri začetnem pripoznanju 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 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.

87. člen

(Sprememba vrednosti)

Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

88. člen

(Izkazovanje v poslovnih knjigah)

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.

89. člen

(Odprava pripoznanja)

Obveznost se odpravi, kadar je v skladu s pogodbo ali drugim pravnim aktom izpolnjena, razveljavljena ali zastarana (in je zavod 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.

90. člen

(Izkaz računa financiranja)

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



Gimnazija Kranj

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 kreditorja dajalcev.

91. člen

(Obresti po vrstah odhodkov)

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

Obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje

92. člen

(Obveznost za sredstva v upravljanju)

Zavod je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z aktom o svoji ustanovitvi.

Časovne razmejitve

93. člen

(Vrste časovnih razmejitev)

Zavod izkazuje aktivne in pasivne časovne razmejitve.

Posebej se izkazujejo kratkoročne in dolgoročne.

94. člen

(Aktivne časovne razmejitve)

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

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so

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

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

95. člen

(Pasivne časovne razmejitve)

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za

- dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov in
- prejete donacije oziroma 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.



Gimnazija Kranj

96. člen
(Prevrednotovanje)

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev se ne prevrednotujejo.

Zunajbilančna evidenca

97. člen
(Pogojna obveznost in pogojno sredstvo)

Če 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.

Če potrebnost odtoka prihodnjih gospodarskih koristi postane verjetna pri postavki, ki je bila predhodno obravnavana kot pogojna obveznost ali pogojno sredstvo, se pripozna v računovodskih izkazih obdobja, v katerem se spremeni verjetnost.

V tej evidenci se lahko izkazujejo na primer

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

VIII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV
IN ODHODKOV

Prihodki

98. člen
(Pripoznavanje prihodkov po načelu nastanka poslovnega dogodka)

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 teh pogojev:

- na kupca so prenesena vsa pomembna tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva, pri čemer ni nujno, da se lastninska pravica prenese;
- ne zadrži se niti toliko vpliva na ravnanje s proizvodi, kolikor je običajno zaradi lastništva; prodajalec ne odloča niti o prodanih proizvodih;
- znesek prihodkov je mogoče zanesljivo oceniti;
- verjetno je, da bodo v zavod pritekale gospodarske koristi;
- stroške, ki so nastali ali bodo nastali s poslom, je mogoče zanesljivo izmeriti.

Prihodki od odpravljenih storitev se merijo po stopnji dokončnosti, če je to mogoče zanesljivo izmeriti in obstajajo notranji kontrolni procesi in organiziranost, ki omogoča stalno merjenje. Sicer se prihodki od opravljenih storitev pripoznavajo, ko je storitev opravljena.

Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, niso sestavina prihodkov od prodaje. Podobno tudi zneski, zbrani v korist zastopanege, niso sestavina prihodkov od prodaje (prihodek od prodaje je le storitev zastopnika).



Gimnazija Kranj

99. člen
(Izkazovanje)

Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Prihodki se *izkazujejo po* dejavnostih in stroškovnih mestih (za projekte) ter po virih financiranja, ki so proračunski (po vrstah) in neproračunski (po vrstah).

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.

100. člen
(Merjenje)

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

101. člen
(Sestavine prodajnega posla)

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

Pripoznavalna sodila sestavin prodajnega posla se uporabljajo za vsak prodajni posel posebej oziroma jih mora zavod uporabljati pri dveh ali več poslih skupaj, če so ti tako povezani, da poslovnega učinka med njimi ni mogoče razumeti kot celoto.

102. člen
(Poslovni najem)

Prihodki od poslovnega najema se pripoznavajo 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. Običajno je to linearno med trajanjem najema.

Odhodki

103. člen
(Pripoznavanje odhodkov
po načelu poslovnega dogodka)

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.

104. člen
(Izkazovanje)

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

Odhodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Odhodki se izkazujejo po dejavnostih in stroškovnih mestih (za projekte) ter po virih financiranja, ki so proračunski (po vrstah) in neproračunski (po vrstah).

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



Gimnazija Kranj

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

105. člen

(Merjenje)

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

106. člen

(Poslovni najem)

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

107. člen

(Razporejanje stroškov)

Zavod ugotavlja

- neposredne stroške posameznih dejavnosti, stroškovnih mestih in kontih na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške posameznih dejavnosti, stroškovnih mestih in kontih, ter v okviru teh
- spremenljive in stalne stroške.

Zavod pri razmejevanju posrednih stroškov kot sodilo uporablja razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Prejemki in izdatki

108. člen

(Spremljanje prejemkov in izdatkov)

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

Zavod jih izkazuje evidenčno.

Ugotovitev in razporeditev poslovnega izida

109. člen

(Poslovni izid)

Temeljne vrste poslovnega izida so

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

110. člen

(Ugotovitev poslovnega izida)

Zavod 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.



Gimnazija Kranj

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.

111. člen

(Razporeditev poslovnega izida)

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 zavoda.

112. člen

(Presežek v skladu z zakonom o fiskalnem pravilu)

Zavod izračunava presežek po denarnem toku za proračunsko leto.

Če je presežek, izračunan po računovodskih pravilih, večji od presežka, izračunanega po predpisih v zvezi s fiskalnim pravilom, se razlika lahko porabi na način, kot je določen v drugih predpisih ali ustanovitvenih aktih institucionalnih enot sektorja država.

Izračunani presežek se evidentira na posebnem podkontu znotraj podskupine kontov ugotovljenega presežka po načelu poslovnega dogodka.

Presežek posameznega leta po denarnem toku se zmanjša za neplačane obveznosti, za neporabljena namenska sredstva, ki so namenjena za financiranje izdatkov v prihodnjem obdobju in ki so evidentirana na kontih časovnih razmejitev, ter za neporabljena sredstva za investicije.

113. člen

(Pokrivanje presežka odhodkov)

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid.

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

IX. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE IN ANALIZIRANJE

Računovodsko informiranje

114. člen

(Računovodsko informiranje)

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali z uporabo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Računovodsko informiranje je pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali ustno.



Gimnazija Kranj

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren za pravočasnost in pravilnost teh podatkov. Pristojni organ ali odgovorna oseba lahko za notranje potrebe ali za potrebe organov zunaj zavoda zahteva dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih mora obvestiti računovodjo in notranjega revizorja, preden se določijo evidence za tekoče leto. Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovoren ravnatelj.

115. člen

(Roki za pripravo računovodskih informacij)

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati računovodske informacije.

Informacije za posamezna obdobja so te:

– letno

- računovodski izkazi, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za uporabnika kot celoto,
- izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti
- poslovni izid za uporabnika kot celoto in
- poslovni izid, razčlenjen po posameznih dejavnostih.

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.

Ta poročila se predložijo ravnatelju ter pristojnim organom zavoda.

Računovodsko analiziranje

116. člen

(Računovodske analize)

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 uporabniki,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega in
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.



Gimnazija Kranj

X. NOTRANJE KONTROLIRANJE IN REVIDIRANJE

Računovodsko nadziranje (sistem notranjih kontrol)

117. člen

(Opredelitev računovodskega nadziranja)

Računovodsko nadziranje opravlja računovodska služba, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za odpravljanje nepravilnosti.

118. člen

(Sistem notranjih kontrol)

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

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.

119. člen

(Izvajanje notranjega kontroliranja)

Notranje računovodsko kontroliranje je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje nepravilnosti. Izvajajo ga zaposleni v računovodstvu, 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.

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

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

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

Pooblaščen delavec s kontrolo preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,
- ali so odbitki pravilno izraženi,



Gimnazija Kranj

- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
- da niso na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so v nasprotju z dogovorom,
- formalna računsko kontrola pravilnosti listine.

Po opravljeni kontroli in likvidaciji izvirnih knjigovodskih listin, ki se izstavljajo izven računovodstva zavoda in služijo kot osnova za evidentiranje poslovnih sprememb, se morajo le-te dostaviti računovodstvu v naslednjih rokih (le tiste knjigovodske listine, ki se ne kontrolirajo v računovodstvu) najkasneje v dveh dneh po sklenitvi (pogodbe, zahtevki, sporazumi,....).

120. člen

(Odgovornost za izvajanje notranjega kontroliranja)

V zavodu je za izvajanje kontrole računovodskih podatkov in za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti odgovoren računovodja. Ravnatelj je odgovoren za vzpostavitev sistema notranjega kontroliranja.

Revidiranje

121. člen

(Notranje revidiranje)

Zavod najema zunanje revizorje za javni sektor.

122. člen

(Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ)

Računovodja sodeluje pri pripravi izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ s svojega področja.

XI. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

123. člen

(Hramba knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se hranijo

– trajno:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo),
- končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
- finančni in investicijski načrti,
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila in
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;

– najmanj 10 let:

- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), in



Gimnazija Kranj

- pogodbe z dobavitelji in kupci;
- 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);
- najmanj 3 leta:
- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 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 zavoda.

124. člen **(Priročni arhiv)**

Knjigovodske listine, ki se hranijo v papirni obliki, se med poslovnim letom odlagajo v regulatorje, konec leta pa se zvežejo ali arhivirajo z regulatorji vred. Na platnicah zvezka se označi njegova vsebina: vrsta knjigovodskih listin in leto, na katero se nanašajo.

Zavod hrani poslovne knjige v elektronski obliki. Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na računalniškem mediju za shranjevanje podatkov.

Najkasneje v skladu z uredbo »o dokumentarnem gradivu« se knjigovodske listine preteklega leta prenesejo iz priročnega računovodskega arhiva v osrednji arhiv; takrat se sestavi zapisnik, ki vsebuje naziv organizacije ter kraj in datum predaje, imena oseb, navzočih pri predaji, popis predanih listin, opis urejenosti in opremljenosti predanih listin, druge pripombe navzočih ter podpise prejemnikov in izročiteljev.

Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva je odgovoren računovodja.

125. člen **(Roki hrambe poslovnih knjig)**

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

Roki hrambe veljajo tako za papirno kot za elektronsko hrambo.

126. člen **(Varnost hrambe)**

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena. Uničenje računovodske dokumentacije, ki ji poteče rok hrambe, se izvede v skladu z veljavnim notranjim aktom na tem področju.

127. člen **(Tiskanje poslovnih knjig)**

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

V papirni obliki se shranjuje glavna knjiga, ki se natisne enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.



Gimnazija Kranj

Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo, vrsto knjigovodskih listin, in 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.

XII. FINANČNO POSLOVANJE

128. člen

(Urejanje finančnega poslovanja)

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

Gotovinsko poslovanje

129. člen

(Urejanje gotovinskega poslovanja)

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.

Negotovinsko poslovanje

130. člen

(Negotovinsko poslovanje)

Zavod plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

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

Elektronski plačilni nalog podpisujeta dve osebi.

Izpiski s podračuna EZR se prejemajo po elektronski poti.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

131. člen

(Nalaganje prostih denarnih sredstev)

Zavod 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 zavoda.



Gimnazija Kranj

Zadolževanje

132. člen

(Zadolževanje)

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

Sklep o zadolževanju sprejme za to določen organ zavoda.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

133. člen

(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2024. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu Gimnazije Kranj z dne 7. 3. 2000.

Št. zadeve: 007-1/2023/5

Ravnatelj



mag. Aljoša Brlogar