

Na podlagi določil Zakona o računovodstvu (Uradni list RS št. 33/99), v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (SRS), z upoštevanjem kodeksa računovodskih načel in v skladu z Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda Ratitovec je bil 1.12.2011 sprejet naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom zavod ureja:

- sestavljanje knjigovodskih listin, vrsto knjigovodskih listin, odgovornosti za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter hranjenje le-teh,
- vodenje poslovnih knjig,
- vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- naloge računovodstva,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb.

II. KNJIGOVODSKE LISTINE

2. člen

Knjigovodska listina je pisno dokazilo o nastanku poslovnega dogodka in je dokument, na podlagi katerega se v knjigovodstvu knjiži.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem zavoda pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov.

3. člen

Knjigovodske listine so glede na kraj izdaje zunanje in notranje.

Zunanje knjigovodske listine so listine, ki jih zavod prejema od oseb izven zavoda. Te listine so: računi dobaviteljev, obvestila bank, obračuni obresti, prejeta obvestila uprave za javna plačila, izpiski odprtih postavk dobaviteljev, dobavnice dobaviteljev, odločbe ipd.

Notranje knjigovodske listine so listine, ki se sestavijo v zavodu. To so: izdani računi zavoda, opomini za neplačane račune, sklepi, odločbe, temeljnice za knjiženje obračunov plač, amortizacije, listine blagajniškega poslovanja ipd.

Notranje knjigovodske listine so izvirne in izvedene.

Izvirne listine so originalne listine in vključujejo tudi zunanje listine. Izvedene listine se sestavijo v računovodstvu.

4. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravočasno in urejeno sestavljena.

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

Iz knjigovodske listine oz. njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je neka sprememba resnično nastala.

5. člen

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati ali brisati.

Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

6. člen

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

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko listine in po potrebi šifro listine,
- kraj in datum izdaje listine,
- vsebino poslovnega dogodka,
- podlago za nastanek poslovnega dogodka
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je dogodek resnično nastal ter da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe

7. člen

Zavod naroča blago in storitve na podlagi letnega programa dela, ki ga je sprejel svet zavoda. Naročilnice podpisuje direktor ali od njega pooblaščen oseba.

8. člen

Delavec (strokovni delavec, natak, vzdrževalec) s podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino blaga po navedeni ceni oziroma s podpisom na delovnem nalogu potrdi opravljeno storitev.

9. člen

Vsaka knjigovodska listina, ki jo prejme zavod po pošti, elektronski pošti ali osebno, mora biti zavedena v knjigi prejete pošte in se mora opremiti z datumom prejema listine.

Listino se posreduje direktorju, ki preveri:

- ali je v skladu z obsegom, ki je bil dogovorjen, z naročilom, dogovorom, pogodbo,
- ali je navedeni rok plačila istoveten z dogovorjenim rokom
- opravi računsko kontrolo in opredeli vrsto stroška, stroškovno mesto ter
- jo opremi z listinami – nalogo za izvajanje, ki opravičujejo nastanek poslovne spremembe (s sklepom o nabavi oz. naročilnico in dobavnico o prejemu blaga).

Tako opremljeno listino likvidira strokovni delavec in izvrši plačilo. Likvidirano listino prejme računovodja v knjiženje.

10. člen

Računi, ki jih izda zavod na podlagi naročilnice ali pogodbe za opravljene storitve, morajo vsebovati vse z zakoni predpisane podatke, žig in podpis. Račune podpiše direktor zavoda ali od njega pooblaščen strokovni delavec. Originalni račun se pošlje naročniku, kopija ostane v računovodstvu za knjiženje.

11. člen

Izvedene knjigovodske listine (dobropis, izpisek odprtih postavk, opomin ipd), ki se pošiljajo drugi pravni ali fizični osebi, morajo imeti žig in podpis pooblaščen osebe.

12. člen

Direktor zavoda za razpolaganje z denarnimi sredstvi na transakcijskem računu pri Upravi za javna plačila pooblasti še strokovnega delavca, Za oba priskrbi dovoljenje za elektronski dostop do programa za izvajanje plačil

13. člen

V primeru daljše odsotnosti direktorja direktor s sklepom določi pooblaščen osebo, ki bo v času odsotnosti preverjala oziroma likvidirala knjigovodske listine.

14. člen

Na knjiženje se računovodstvu dostavljajo samo verodostojne, preverjene, likvidirane in podpisane knjigovodske listine. Na temelju dostavljenih knjigovodskih listin se opravi knjiženje.

Rok za izdajo knjigovodskih listin v knjiženje v računovodstvo je takoj, to je brez zadrževanja na mestih, preko katerih se gibljejo.

III. POSLOVNE KNJIGE IN VREDNOTENJE RAČUNOVOSKIH POSTAVK

15. člen

Zavod vodi poslovne knjige, ki so javne listine po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Prihodki in odhodki zavoda se priznajo po načelu nastanka poslovnega dogodka (fakturirana realizacija).

Zavod je posredni uporabnik proračuna občine. Enotni kontni načrt zavoda je prilagojen spremljanju podatkov o poslovnih dogodkih, ki se evidentirajo tudi v poslovnih knjigah ustanovitelja. Zato so vanj vključeni konti, ki se uporabljajo pri sestavi premoženjske bilance, javnofinančnih prihodkov, odhodkov,

16. člen

Poslovno leto zavoda je koledarsko leto.

Konec poslovnega leta zavod ugotavlja izid poslovanja. Izid poslovanja se kaže v presežku prihodkov nad odhodki ali v primanjkljaju (presežek odhodkov nad prihodki).

Presežek zavod razporeja za opravljanje dejavnosti in razvoj dejavnosti (za materialne stroške, investicijsko dejavnost) oz. za namene, za katere pridobi soglasje ustanovitelja.

O načinu poravnave primanjkljaja zavoda odloča ustanovitelj na predlog sveta zavoda.

17. člen

V poslovnih knjigah mora zavod zagotoviti ločeno spremljanje poslovanja s sredstvi iz proračuna in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja sredstev, pridobljenih iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Poslovne knjige morajo zagotoviti možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz proračuna.

18. člen

Zavod obvezno vodi naslednje temeljne in pomožne knjige.

Temeljni knjigi

- dnevnik
- glavna knjiga

Pomožne knjige

- blagajniški dnevnik
- register osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- knjiga prejetih in izdanih računov
- analitična evidenca plač
- analitična evidenca zalog blaga

19. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je register osnovnih sredstev in drobnega inventarja, katerih odpiranje in zapiranje ni vezano na poslovno leto. Register je odprt in se vodi, dokler se opredmetena sredstva uporabljajo oz. do izločitve iz poslovnih knjig.

Temeljne knjige se odpirajo za postavke sredstev in virov sredstev na podlagi začetne bilance stanje. Če ob odpiranju postavk ni začetne postavke, se odprejo v temeljnih knjigah ob nastanku dogodka na podlagi knjigovodske listine.

20. člen

Glavno knjigo sestavljajo konti, na katerih se knjižijo stanja in spremembe v sredstvih in njihovih virih, odhodki in prihodki ter poslovni rezultat.

Vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi knjigovodskih listin, se istočasno po časovnem zaporedju vpisa zapisujejo v dnevnik.

Glavno knjigo in dnevnik vodi računovodja. Ob koncu poslovnega leta se glavna knjiga zaključi in natisne. Zadnjo stran dnevnika in glavne knjige se žigosa in podpišeta direktor zavoda in računovodja.

21. člen

Blagajniško poslovanje se v zavodu opravlja preko treh blagajn: v bifeju športne dvorane, v bifeju bazena in v muzeju.

O vseh prodajah, gotovinskih vplačilih in plogih se vodi evidenca v blagajniškem dnevniku.

Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov ter dnevno stanje gotovine zavoda. Gotovina se polaga na transakcijski račun zavoda.

22. člen

Pomožna knjiga – register opredmetenih osnovnih sredstev in drobnega inventarja zajema pregled gibanja sredstev količinsko in vrednostno. Register zagotavlja kronološko evidenco nabavljenih in odtujenih osnovnih sredstev tako, da se vpis v register izvrši po zaporednih številkah, ki so inventarne številke osnovnega sredstva in morajo biti označene tudi na vpisanem osnovnem sredstvu.

Med opredmetena osnovna sredstva se šteje tudi drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

23. člen

Zavod vodi opredmetena osnovna sredstva po nabavni vrednosti, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge stroške, ki so neposredno povezani z usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva za delo oziroma s pridobitvijo neopredmetenih dolgoročnih sredstev. Za znesek nabavne vrednosti sredstev se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

24. člen

Knjiga terjatev do kupcev prikazuje analitično evidenco – saldakonti kupcev in se vodi računalniško. Naloga knjige saldakontov kupcev je prikaz evidence o nastanku terjatve do posameznega kupca oz. uporabnika športnih objektov, njihova dospelost in vnovčenje.

Zavod mora ob koncu poslovnega leta uskladiti stanje terjatev, ki jih ima do proračuna v zvezi s programi, ki jih financira ustanovitelj.

25. člen

Terjatve se izkazujejo v vrednosti, ki izhajajo iz listin (račun, pogodba).

Terjatve do kupcev blaga in storitev na trgu se vodijo na kontih skupine 12, na kontih skupine 14 pa se vodijo terjatve do uporabnikov kontnega načrta, za katere se sestavlja javnofinančna premoženjska bilanca.

26. člen

Knjiga obveznosti do dobaviteljev prikazuje analitično evidenco – saldakonti dobaviteljev. Naloga knjige saldakontov dobaviteljev je prikaz evidence o nastanku obveznosti do posameznega dobavitelja, njihova dospelost in poravnava.

Zavod mora ob koncu poslovnega leta uskladiti stanje obveznosti, ki jih ima do proračuna v zvezi s programi, ki jih financira ustanovitelj.

27. člen

Analitična evidenca plač predstavlja analitično evidenco plač, ki je urejena po posameznih delavcih. Mesečni obračun plač se vodi računalniško in se vnaša v glavno knjigo na podlagi knjigovodske temeljnice.

Izplačilo mesečne akontacije plač po obračune se opravi do 18. dne v mesecu za pretekli mesec.

28. člen

Analitična evidenca zalog trgovskega blaga zagotavlja podatke o količinskem in vrednostnem stanju posameznih vrst trgovskega blaga.

Količinska enota zaloge blaga se izvirno vrednosti po nabavni ceni, ki se sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge neposredne stroške ter zmanjšane za dobljene popuste.

Popis sredstev

29. člen

Zavod mora praviloma ob koncu poslovnega leta obvezno uskladiti knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

30. člen

Za opravljanje popisa direktor zavoda imenuje popisno komisijo, ki opravi popis osnovnih sredstev, drobnega inventarja, trgovskega blaga, denarnih sredstev, terjatev in obveznosti.

Pri imenovanju članov popisne komisije je treba upoštevati načelo ločenosti evidence od izvajanja poslov.

31. člen

O imenovanju popisne komisije direktor zavoda izda odločbo, v kateri navede rok za pričetek in konec popisa. Popisna komisija lahko prične s popisom takoj po prejemu odločbe.

32. člen

Člani popisne komisije so odgovorni za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanje sredstev
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih list
- pravočasno izvršitev popisa
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

33. člen

Direktor zavoda obravnava poročilo o opravljenem popisu. Na obravnavi morajo biti navzoči:

- direktor

- predsednik popisne komisije
- vodja računovodstva

34. člen

Po obravnavi poročila o popisu direktor zavoda dokončno odloči o:

- načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih inventurnih razlik
- sredstvih, ki niso več uporabna in se zato jemljejo iz uporabe
- kalu, razbitju
- odpisu spornih terjatev
- ukrepih, ki jih je potrebno izvesti proti osebam, ki so odgovorne za ugotovljene inventurne razlike
- drugih dejstvih v zvezi s popisom.

35. člen

Računovodja na podlagi sklepov iz 34. člena pripravi nalog za knjiženje – temeljnico, s katero uskladi dejansko stanje sredstev in virov sredstev z ugotovitvami popisa.

Odpis osnovnih sredstev

36. člen

Odpis osnovnih sredstev je reden.

Z rednim odpisom je mišljena izvedba popravka vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

37. člen

Opredmetena osnovna sredstva se odpisujejo posamično.

38. člen

Računovodja zavoda pri določevanju stopnje amortizacije upošteva zakonske določbe.

39. člen

Amortizacija se začne obračunavati prvi dan naslednjega meseca, ko se je osnovni sredstvo začelo uporabljati za opravljanje dejavnosti.

40. člen

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

IV. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN IN POSLOVNIH KNJIG

41. člen

Poslovne knjige, knjigovodske listine, računovodska poročila, obračuni, popisna poročila in podobna dokumentacija se hranijo v arhivu zavoda tako, da ne more priti do fizičnega poškodovanja in da je nedostopna nepooblaščenim osebam.

42. člen

Računovodska dokumentacija se hrani:

Trajno

- letne računovodske izkaze
- plačilne liste obračunanih plač
- register opredmetenih osnovnih sredstev
- glavno knjigo in dnevnik

10 let

- prejete račune
- analitične evidence kupcev in dobaviteljev
- popisna poročila
- pogodbe
- vso dokumentacijo, ki je pomembna za obračunavanje in plačevanje davka na dodatno vrednost

5 let

- knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje
- knjigovodske listine plačilnega prometa

Rok za hranjenje računovodske dokumentacije začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

43. člen

Računovodja po preteku roka hrambe računovodske dokumentacije predloži seznam dokumentacije za izločitev in uničenje.

Direktor zavoda določi osebo, ki uniči dokumentacijo, oba pa podpišeta seznam uničene dokumentacije. Podpisan seznam se shrani k popisnim poročilom.

V. NALOGE RAČUNOVODSTVA

44. člen

Naloge računovodstva so obračunavanje in knjiženje ter sestavljanje poročil.

45. člen

Zavod mora sestaviti letno poročilo, ki je sestavljeno iz bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov in poslovnega poročila.

Računovodja sestavi bilanco stanja in izkaz prihodkov in odhodkov, ki morata izkazovati resničnosti in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov ter presežek oz. primanjkljaj.

Bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu sestavlja računovodja, sprejema pa jih svet zavoda.

Poslovno poročilo pripravi direktor zavoda in ga posreduje v potrditev in sprejem svetu zavoda.

Ustanovitelju zavoda je po obravnavi na svetu zavoda treba poslati letno poročilo za preteklo leto.

46. člen

Računovodja je odgovoren za pravilno uporabo zakonov z davčnega, finančno računovodskega področja in določil slovenskih računovodskih standardov, ter za točno in ažurno vodenje knjigovodstva.

47. člen

Direktor je odgovoren za pravočasno dopolnjevanje aktov s področja računovodstva, za strokovno izpolnjevanje delavcev v računovodstvu in za izvedbo popisa v skladu s predpisi.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

48. člen

Pravilnik prične veljati in se uporablja od 1.12.2011.

49. člen

Za primere, ki niso določeni s tem pravilnikom, veljajo sklepi, sprejeti na svetu zavoda in pa veljavni predpisi.

Železniki, 1.12.2011

Direktor
Gregor Habjan