

# PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

## SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva na Ministrstvu za finance (v nadaljevanju MF) in pri vseh tistih neposrednih proračunskih uporabnikih državnega proračuna, za katere vodi računovodstvo MF – Direktorat za javno računovodstvo (v nadaljevanju: proračunski uporabnik).

### 2. člen

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva:

- I. organiziranost in vodenje računovodstva
- II. knjigovodske listine
- III. poslovne knjige
- IV. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- V. zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil
- VI. izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih
- VII. letno poročilo, sestavitev in predložitev letnega poročila
- VIII. računovodska kontrola in notranje revidiranje
- IX. pooblastila in odgovornosti delavcev v računovodstvu
- X. računovodsko informiranje
- XI. končne določbe.

Poleg določb tega pravilnika se pri vodenju poslovnih knjig upošteva še poslovne procese, ki jih Ministrstvo za finance objavi na svoji spletni strani.

### 3. člen

Določbe tega pravilnika temeljijo na določbah Zakona o računovodstvu, podzakonskih predpisih, izdanih na njegovi podlagi, kodeksu računovodskih načel ter slovenskih računovodskih standardih.

## **I. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA**

### **4. člen**

Naloge s področja javnega računovodstva, ki se opravljajo v MF – Direktoratu za javno računovodstvo (v nadaljevanju: DJR) so:

- priprava sistemskih računovodskih pravnih podlag za proračun, proračunske uporabnike in druge pravne osebe javnega ter zasebnega prava, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi zakona o gospodarskih družbah, zakona o gospodarskih javnih službah in zakona o društvih,
- vodenje poslovnih knjig in priprava letnih poročil za neposredne proračunske uporabnike državnega proračuna (razen za tiste, ki imajo organizirane lastne računovodske službe) ter vseh ostalih predpisanih poročil.

### **5. člen**

Delavci so za izvajanje nalog dolžni opravljati naslednje računovodske funkcije:

- tekoče urejanje, zajemanje, knjigovodsko evidentiranje podatkov,
- opravljanje plačil neposrednim in za neposredne proračunske uporabnike,
- računovodsko informiranje,
- pripravljanje računovodskega poročila ter vseh ostalih predpisanih poročil,
- izvajanje računovodskega nadzora,
- nadziranje izpolnjevanja terjatev in plačil obveznosti,
- arhiviranje originalnih knjigovodskih listin.

## **II. KNJIGOVODSKE LISTINE**

### **6. člen**

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunajbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenos knjigovodskih podatkov, ki so praviloma v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

### **7. člen**

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo.

Za verodostojne knjigovodske listine se šteje tudi po elektronskih poteh izmenjana dokumentacija, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Pošiljatelj knjigovodskih listin odgovarja, da so posredovani knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Besede in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Pri popravljanju se prvotne besede in številke prečrtajo. Take popravke opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in sicer na vseh njenih izvodih, ter se zraven podpiše.

## 8. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje - izvirne, ki jih proračunski uporabnik prejme v enem ali več izvodih, sestavljene so izven neposrednega uporabnika, pri drugi pravni ali fizični osebi,
- notranje - izvirne, ki se sestavijo znotraj proračunskega uporabnika, v enem ali več izvodih, tam kjer nastajajo poslovni dogodki,
- notranje - izpeljane, ki se izdelajo v računovodstvu proračunskega uporabnika, na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali, če nastajajo v zvezi s preknjiževanjem v poslovnih knjigah (npr. zbirniki, razdelilniki).

## 9. člen

Prejeta knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in popolni naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek izražen v nacionalni valuti,
- ime in priimek osebe, odgovorne za sestavitev listine,
- podpis osebe, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo listine.

Zunanja – izvirna knjigovodska listina mora vsebovati še davčno številko izdajatelja in številko transakcijskega računa.

Izdana knjigovodska listina mora, poleg vsega zgoraj naštetega, vsebovati tudi podpis odgovorne osebe.

Če je knjigovodska listina sestavljena v računalniški obliki, je lahko podpisana z elektronskim podpisom, v skladu z zakonom, ki ureja elektronsko poslovanje.

Za popolno knjigovodsko listino iz prvega odstavka tega člena, se šteje tudi listina tujega dobavitelja, na kateri ni podpisa in žiga. V tem primeru zadošča podpis odredbodajalca na odredbi, katere priloga je knjigovodska listina. Poleg tega pa je potrebno priložiti še potrdilo o plačilu, če je bilo plačilo izvršeno s plačilno kartico ali drugimi plačilnimi sredstvi.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (izpiski plačilnega prometa, blagajniško poslovanje, obračun stroškov dela, nabava materiala, osnovnih sredstev, nalogi za knjiženje, ipd.) in z zaporedno številko.

## 10. člen

Knjigovodske listine, ki jih proračunski uporabnik prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke so:

- avansi računi, računi, zahtevki za plačilo ali predplačilo, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi, potrdila,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite in drugo,
- naročilnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa države ter izpiski namenskih računov pri Banki Slovenije s sezname posameznih prilivov in odlivov denarnih sredstev,
- drugo (sklep skupščine, izpis iz sodnega registra, izpis iz KDD, izpis iz ZK, borzna tečajnica, itd).

## 11. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe za dana posojila ter druge pogodbe,
- drugo.

## 12. člen

Notranje - izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodski službi. Sestavijo se, kadar se

- pripravijo na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (npr. nalogi za knjiženje – temeljnice),
- obravnavajo podatki v zvezi s preknjižbami in s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem in zapiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida in drugimi knjigovodskimi postopki.

## 13. člen

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini, jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Le takšna verodostojna listina je lahko podlaga za knjiženje v računovodstvu.

Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti posredovana v računovodstvo skladno z roki določenimi v pravilniku, ki ureja izvrševanje proračuna. Računovodska služba jo ustrezno obdeli, kontrolira in evidentira ter jo po plačilu sistematično odloži ter hrani.

#### 14. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo s pomočjo računalniško podprtega sistema - MFERAC.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov je kontroliranje knjigovodskih listin obvezno pred izvedbo knjiženja. Samodejne matematične kontrole so vključene v programu. Še posebej se mora kontrolirati proračunska vrstica, proračunski uporabnik, proračunska postavka, podkonto, proračunsko leto, Finančni elementi predobremenitev – FEP, FOP ter drugo.

### III. POSLOVNE KNJIGE

#### 15. člen

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

#### 16. člen

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti ažurno.

Vknjižbe - vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

#### 17. člen

Za proračunske uporabnike se vodijo poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta.

Poslovne knjige so javne listine. Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto. Zaključujejo se računalniško.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne.

Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

## GLAVNA KNJIGA

### 18. člen

Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in drugih prejemkov, odhodkov in drugih izdatkov ter izid poslovanja.

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

Knjigovodski podatki se vnašajo v računalnik po časovnem zaporedju in se shranjujejo v datotekah. Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se ustrezno popravijo (stornirajo).

Spremembe se vnašajo v glavno knjigo in ustrezni dnevnik hkrati. Pri računalniškem knjiženju zagotavlja računalniški program na podlagi enkratnega vnosa sprememb v računalnik samodejno vodenje tako dnevnikov kot glavne knjige in ustreznih pomožnih poslovnih knjig. V vsakem primeru pa mora biti v vsakem trenutku nujno zagotovljeno ujemanje seštevkov iz dnevnika z ustreznimi pripadajočimi konti glavne knjige oziroma ujemanje seštevkov istovrstnih razčlenjenih kontov z zneski na ustreznem kontu glavne knjige.

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočiti kontroliranje knjiženja pa tudi prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju.

## DNEVNIK GLAVNE KNJIGE

### 19. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno - avtomatično - zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. V dnevnik glavne knjige se knjižijo vsi poslovni dogodki, tudi tisti, ki so predmet izvenbilančne evidence.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje. Omogoča kontroliranje knjiženih postavk po enačbi vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro.

### 20. člen

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- proračunsko leto,
- konto in protikonto knjiženja,
- stroškovni nosilec oziroma stroškovno mesto, kjer je to določeno,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevke vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih

- listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se lahko izpisuje sproti ali ob koncu poslovnega leta. Obvezno pa se dnevnik glavne knjige shrani na elektronskem nosilcu podatkov. Dostop do teh podatkov je možen v vsakem trenutku.

## 21. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki pomenijo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige. Pomožne knjige se vodijo računalniško in knjigovodski podatki se nahajajo v datotekah.

Pomožne knjige so naslednje:

- analitične evidence stroškov službenih potovanj in blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

## ANALITIČNA EVIDENCA STROŠKOV SLUŽBENIH POTOVANJ IN BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

## 22. člen

Blagajnik na podlagi pravih in verodostojnih listin (nalog za službena potovanja) izvede s pomočjo računalniške aplikacije vse predpisane postopke in pripravi temeljnico za zahtevek z vsemi predpisanimi oziroma zahtevanimi podatki.

Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeto gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

Blagajniški dnevnik se vodi za proračunskega uporabnika ločeno za evro in ločeno za posamezne vrste tujih valut. Sestavlja se konec delovnega dne za vsak dan, ko je bil opravljen gotovinski promet.

Po vsakem obračunu stroškov službenega potovanja, kjer je bila izplačana akontacija višja kot stroški, blagajnik izpiše poročilo »Obvestilo o dolgu« in ga posreduje finančni službi proračunskega uporabnika.

V primerih, ko je iz podatkov v aplikaciji razvidno, da bi moral biti potni nalog že obračunan, ali pa je bil obračunan, pa upravičenec še ni vrnil presežka prejetih sredstev, blagajnik pošlje finančni službi proračunskega uporabnika tudi »Opomin«.

## ANALITIČNA EVIDENCA NEOPREDMETENIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

### 23. člen

Knjiga neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju osnovna sredstva) je analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev na sintetičnih in analitičnih kontih, z upoštevanjem stopnje rednega odpisa osnovnih sredstev.

Najmanj dvakrat letno je potrebno uskladiti analitične evidence s sintetičnimi ter s proračunskimi uporabniki.

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev vsebuje najmanj naslednje podatke:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave osnovnega sredstva (na podlagi zapisnika za evidentiranje),
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- amortizacijska skupina in stopnje rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva,
- lokacija osnovnega sredstva,
- stroškovno mesto osnovnega mesta.

V analitični evidenci mora biti ločeno prikazano tudi:

- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi oziroma oprema, ki se pridobiva,
- osnovna sredstva v finančnem najemu,
- osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

Ločeno se prikazuje evidenca za osnovna sredstva, za katera se vrši posamični redni odpis in evidenca drobnega inventarja, katerega posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR in katerega doba trajanja je daljša od enega leta.

Ne glede na prejšnji odstavek je potrebno upoštevati kriterij istovrstnosti osnovnih sredstev. To pomeni, da so tako istovrstna osnovna sredstva z nižjo vrednostjo od 500 EUR, kot tista osnovna sredstva, katerih vrednost je višja od 500 EUR, uvrščena med opremo.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 100 EUR, se razporedi med material in se zanj vodi v zunajknjigovodski količinski evidenci, po nahajališčih, pri posameznem neposrednem proračunskem uporabniku.

### 24. člen

Analitična evidenca – register osnovnih sredstev se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki od njihove pridobitve dalje, priklicati na ekran računalnika ali izdelati izpis.

## ANALITIČNA EVIDENCA TERJATEV IN OBVEZNOSTI

### 25. člen

Analitična evidenca terjatev in obveznosti zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter z dobavitelji in drugimi upniki,
- datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Ločeno se zagotavljajo evidence za opravljanje redne dejavnosti proračunskega uporabnika in dejavnosti, dosežene s prodajo blaga in storitev na trgu (lastna dejavnost).

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo s pomočjo računalniškega programa MFERAC. Računovodski delavci vnašajo podatke v analitične evidence ter odgovarjajo za pravilen vnos podatkov v računalniški sistem.

Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Ustreznost in pravilnost izkazanih terjatev se lahko preveri že med letom, obvezno pa ob koncu poslovnega leta, v skladu z veljavnim navodilom za izvedbo popisa, objavljenim na spletni strani Ministrstva za finance.

### 26. člen

V saldakontih kupcev se sproti preverja stanje odprtih terjatev. Najmanj dvakrat letno se opravi uskladitev analitične evidence s sintetično, s proračunskim uporabnikom. Interne uskladitve se izvajajo v DJR tekoče, enkrat mesečno.

Praviloma enkrat mesečno se pošljejo opomini, nerednim plačnikom. Pri naslednjem pregledu nerednih plačnikov se ugotovi, ali so bile obveznosti na podlagi opominov poravnane, ali ne. Če obveznosti plačnikov niso bile poravnane, se izpiše in pošlje opomine pred tožbo. Če obveznosti še vedno niso plačane, se pripravi seznam neplačnikov, ki se posreduje finančni službi proračunskega uporabnika za morebitno sodno izterjavo.

Terjatve, za katere se analitične evidence vodijo v poslovnih knjigah posameznega proračunskega uporabnika na Ministrstvu za finance, se nanašajo na terjatve iz naslova opravljanja lastne dejavnosti ter druge terjatve.

Terjatve, ki se nanašajo na javnofinančne prihodke, se nahajajo v evidencah pri proračunskih uporabnikih – nadzornikih za JFP. Le-te izterjuje proračunski uporabnik oziroma nadzornik sam. Terjatve iz naslova javnofinančnih prihodkov se evidentirajo v poslovni knjigi (glavni knjigi) proračuna RS (PU 1099) na podlagi veljavnega navodila Ministrstva za finance »Navodila nadzornikom za evidentiranje terjatev JFP, terjatve JFP posredovanje v davčno izvršbo in odpis terjatev JFP«, ki je objavljeno na spletni strani Ministrstva za finance.

IOP za usklajevanje odprtih terjatev pošlje računovodska služba po stanju na dan 31. decembra kupcem za dokončno uskladitev stanja terjatev konec poslovnega leta.

V posebni analitični evidenci se vodijo terjatve iz naslova odkupa stanovanj po stanovanjskem zakonu in oddaje stanovanj v najem. Za neporavnane terjatve se vsaj enkrat na tri mesece pošljejo opomini nerednim plačnikom. O nerednih plačnikih se obvešča Ministrstvo za javno upravo (MJU), ki je zadolženo za morebitno sodno izterjavo. V primeru zamude plačil se mesečno obračunajo zamudne obresti, v skladu s pogodbo.

## 27. člen

Konec leta je potrebno uskladiti tudi stanje terjatev za sredstva dana v upravljanje in dolgoročne terjatve za dana posojila in depozite, dolgoročne terjatve iz poslovanja ter dolgoročne finančne naložbe v namensko premoženje, preneseno javnim skladom in premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti. Usklajujejo se po stanju na dan 31. decembra poslovnega leta.

Računovodske službe v sodelovanju s finančnimi službami neposrednih proračunskih uporabnikov usklajujejo terjatve in naložbe, navedene v prvem odstavku tega člena, na podlagi izpisa odprtih postavk ter izpisa stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje. Stanje dolgoročnih finančnih naložb za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti, se usklajuje na podlagi izpisa stanja dolgoročnih kapitalskih naložb.

Računovodske službe neposrednih proračunskih uporabnikov pošljejo prejemnikom sredstev iz javnih financ izpisek odprtih postavk, izpis stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje ter izpis stanja dolgoročnih kapitalskih naložb, najkasneje do 25. januarja tekočega leta za preteklo leto. Prejemniki sredstev iz javnih financ morajo potrditi skladnost postavk, ki so predmet usklajevanja, s podatki, ki jih v svojih poslovnih knjigah izkazujejo iz naslova obveznosti do neposrednega uporabnika proračuna, v primeru neskladnosti pa morajo navesti svoje stanje obveznosti, izkazano v poslovnih knjigah z obrazložitvijo, najkasneje do 3. februarja tekočega leta za preteklo leto.

V primeru, da podatki za uskladitev, navedeni v tem členu, niso bili pravočasno posredovani računovodski službi, se spremembe evidentirajo na dan 2. januarja kot popravek otvoritvenega stanja v tekočem letu.

## ANALITIČNA EVIDENCA PLAČ IN DRUGIH STROŠKOV DELA

### 28. člen

Analitična evidenca plač in drugih stroškov dela se vodi računalniško.

Analitična evidenca plač vsebuje: plače, nadomestila plač in druge osebne prejemke.

Analitična evidenca drugih stroškov dela vsebuje: avtorske honorarje, podjemne pogodbe in druga obdavčljiva izplačila fizičnim osebam.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih stroškov dela v glavno knjigo, se opravi s pomočjo prenosa podatkov v integracije. Računovodja izvede evidentiranje iz integracij v glavno knjigo.

#### **IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

##### **29. člen**

Stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah se mora vsaj enkrat letno uskladiti z dejanskim stanjem, ugotovljenem po popisu (inventuri).

##### **30. člen**

Računovodska služba v sodelovanju s finančno službo proračunskega uporabnika, razčiščuje in usklajuje stanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, stanja posameznih terjatev in obveznosti ter ostalih sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Kot pomoč pri izvedbi popisa, DJR pripravi letno navodilo, v katerem so navedeni postopki in potrebna dokumentacija, za izvedbo popisa.

##### **31. člen**

Sredstva in obveznosti do virov sredstev popiše proračunski uporabnik na koncu poslovnega leta s stanjem na dan 31. decembra in to v času od 1. novembra do 31. januarja.

##### **32. člen**

Za pripravo in izvedbo popisa je za proračunskega uporabnika pristojna finančna služba. Vodja finančne službe ali od njega pooblaščen oseba (v nadaljevanju: vodja organizacije popisa) je dolžan poskrbeti za organizacijske, tehnične in druge potrebne ukrepe v zvezi s popisom in sicer:

- pripravi odločbe za imenovanje popisnih komisij,
- pripravi navodila v zvezi s popisom,
- pripravi terminski plan popisa,
- poskrbi, da odgovorne osebe pripravijo osnovna sredstva, drobni inventar in ostali material za popis,
- poskrbi, da odgovorne osebe pridobijo poročilo o popisu, skupaj s sklepom za uskladitev knjižnega stanja z dejanskim stanjem v knjigovodskih evidencah.

Finančna služba proračunskega uporabnika – ožjega ministrstva, lahko organizira izvedbo inventure tudi za organe v sestavi ministrstva, v primeru da ne, pa morajo za to poskrbeti finančne službe organov v sestavi ministrstva.

##### **33. člen**

Izvedba popisa, poleg ukrepov iz 32. člena tega pravilnika, zajema tudi:

- imenovanje in naloge popisnih komisij,
- vodenje organizacije popisa,
- izločanje poškodovanih in zastarelih sredstev,
- pripravo popisnih pripomočkov in uporabo računalnikov pri popisu,

- pripravo poročila o opravljenem popisu in obravnavo poročil,
- predlog za likvidacijo popisnih razlik in odločanje o predlogu poprave popisnih razlik,
- uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem po popisu.

Upoštevanje vseh določil o popisu omogoča kontrolo izvajanja posameznih stopenj popisa ter kvalitetno izvajanje in nadziranje celotnega popisa.

#### 34. člen

Vodja organizacije popisa pripravi druge potrebne postopke za izvedbo popisa in zagotovi, da je delo posameznih popisnih komisij usklajeno ter da so poročila posameznih popisnih komisij pravočasno posredovana centralni popisni komisiji .

V času izvajanja popisa premeščanje in selitev osnovnih sredstev ni dovoljeno.

#### 35. člen

Popis se opravi na podlagi odločbe, ki jo izda minister oziroma predstojnik organa v sestavi ministrstva ali od njiju pooblaščen oseba. V odločbi mora biti določeno:

- predmet popisa,
- predsednik in člani popisnih komisij,
- čas za izvedbo popisa,
- dan, po katerega stanju se opravi popis,
- rok za predložitev poročila o popisu in popisnih listov vodji organizacije popisa.

#### 36. člen

Posamezno popisno komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana ter po potrebi njihovi namestniki.

Upoštevati je potrebno načelo nezdružljivosti funkcij: člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki vodijo evidence in osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma za obveznosti do njihovih virov, ki so predmet popisa.

Pri reševanju zahtevnejših strokovnih problemov lahko članom popisnih komisij strokovno pomagajo posamezni strokovnjaki, ki niso člani popisnih komisij. Za izvedbo popisa je potrebno zagotoviti ustrezne pogoje za uspešno in nemoteno delo popisnih komisij.

Popisne komisije sestavijo vsaka svoj delovni načrt, v katerem skladno z navodili za popis predvidijo vsa potrebna dejanja pred popisom, med popisom in po popisu. Predložijo ga vodji organizacije popisa, da mu omogočajo spremljanje izvedbe postopka. Komisije so dolžne upoštevati delovni načrt pri opravljanju svojega dela.

#### 37. člen

Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, in njihovi neposredni vodje najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa, razvrstijo, zaznamujejo in uredijo sredstva tako, da je mogoče natančno in hitro izvesti popis. Popisnim komisijam mora biti omogočeno merjenje, tehtanje, štetje in podobno. Odgovorni delavci morajo popisno komisijo

pisno seznaniti, katera sredstva so pri proračunskem uporabniku začasno (v zakupu, najemu in podobno). Prav tako morajo pred popisom odgovorni delavci, predložiti dokumentacijo o sredstvih, ki jih je proračunski uporabnik dal drugemu uporabniku v zakup, najem in podobno.

### 38. člen

Pred popisom morajo osebe, odgovorne za sredstva, oceniti stanje kakovosti teh sredstev in s svojo oceno seznaniti popisno komisijo. Stvari, ki so neuporabne ali pa jim je potekla doba uporabnosti, se označijo in evidentirajo v popisnih listih in zabeležijo v poročilu. Na podlagi sklepa se izločijo trajno iz uporabe.

Če popisna komisija ugotovi, da se je vrednost sredstva zmanjšala zaradi poškodb, zastarelosti in podobno, ugotovitve vpiše v posebne popisne liste in v svoje poročilo. Popisna komisija predlaga ministru oziroma predstojniku proračunskega uporabnika izločitev sredstev trajno iz uporabe. Na podlagi njegovega sklepa Splošna služba oziroma druga pristojna služba, izvede prodajo ali odvoz sredstev na deponijo odpadkov in uničenje.

## POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV

### 39. člen

Popis neopredmetenih sredstev zajema: dolgoročno odložene stroške razvijanja, usredstvene stroške naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva, naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine (koncesije, patenti, licence, blagovne znamke) in druge pravice.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema: zemljišča, zgradbe, proizvodjalno opremo in drugo opremo ter biološka sredstva.

Popis osnovnih sredstev se praviloma izvaja z optičnim čitalcem za črtno kodo. V skladu s tem se komisiji, če je potrebno, doda strokovnjak, ki zna ravnati z optičnim čitalcem in pozna računalniški program za popis osnovnih sredstev in ni nujno, da je član popisne komisije.

Po končanem popisu komisija izdela seznam popisanih osnovnih sredstev (neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev), ki vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- leto nabave,
- knjigovodsko vrednost osnovnega sredstva,
- nabavno vrednost OS,
- popravek vrednosti OS,
- nahajališče oziroma lokacijo osnovnega sredstva,
- podatki o morebitno ugotovljenem presežku ali primanjkljaju.

V posebnih popisnih listih, ki jih prejmemo od lastnika osnovnih sredstev, je treba izkazati tista osnovna sredstva, ki ne pripadajo proračunskemu uporabniku, se pa na dan popisa nahajajo pri njem. Izpolnjene popisne liste se pošlje lastniku teh sredstev.

Tudi izposojena osnovna sredstva, ki jih je proračunski uporabnik dal v najem, zakup in podobno, se izkažejo v posebnih popisnih listih.

## POPIS GOTOVINE IN VREDNOSTNIC TER STANJA SREDSTEV NA RAČUNIH

### 40. člen

Popisna komisija popiše gotovino v blagajni zadnji delovni dan poslovnega leta oziroma prvi delovni dan naslednjega leta. Gotovino prešteje in popiše v posebne popisne liste po apoenih in zneskih. Vrednostnice v blagajni, vrednostne papirje in tuja plačilna sredstva popiše po apoenih in zneskih. Vsako vrsto vrednostnic, vrednostnih papirjev in tujih plačilnih sredstev popiše na ločenih popisnih listih. Tuja plačilna sredstva, ki se jih praviloma uporablja za plačevanje službenih potovanj delavcev v tujino, v tako imenovanih "deviznih blagajnah" popiše po vrstah tujih valut, obračuna pa jih po njihovih referenčnih tečajih ECB na dan bilance stanja. Popisna komisija s popisom tujih valut ugotovi morebitne količinske razlike, s preračunavanjem na referenčni tečaj ECB pa tudi vrednostne razlike.

Popisna komisija popiše stanje sredstev na računih zadnji delovni dan poslovnega leta oziroma prvi delovni dan naslednjega leta. Popišejo se denarna sredstva na podračunih, izločena denarna sredstva in akreditivi, sredstva na deviznih računih, druga denarna sredstva in depoziti.

## POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

### 41. člen

Proračunski uporabniki popišejo terjatve in obveznosti, ki se nanašajo na njihovo delovanje. Ministrstvo za finance popiše terjatve in obveznosti, ki se nanašajo na delovanje Ministrstva za finance in na terjatve in obveznosti proračuna Republike Slovenije.

Za popis terjatev in obveznosti, ki jih v poslovnih knjigah izkazuje proračun Republike Slovenije, se imenuje posebna popisna komisija.

Terjatve in obveznosti popiše popisna komisija po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra, preveri realnost izkazanih zneskov in pojasni razloge za nepravočasno izterjavo oziroma izplačilo.

Dvomljive, sporne, neizterljive in zastarane terjatve popisna komisija izkaže posebej v popisnem poročilu.

## POPIS OSTALIH SREDSTEV IN VIROV SREDSTEV

### 42. člen

Popisna komisija popiše tudi ostala sredstva in vire sredstev, ki še niso zajeti.

Predvsem gre za popis dolgoročnih finančnih naložb, danih in prejetih posojil in depozitov, danih in prejetih predujmov, popis zalog materiala in blaga, če le-te obstajajo, popis splošnega sklada, rezervnega sklada, popis sredstev in virov v zunajbilančni evidenci.

Vsa zgoraj naštetá sredstva in vire sredstev popisna komisija popiše po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra in preveri realnost izkazanih zneskov.

### 43. člen

Stvari oziroma sredstva iz 38. člena zakona o računovodstvu se popisujejo v daljših obdobjih, vendar obdobje med dvema zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let.

## POROČILO O POPISU

### 44. člen

Centralna popisna komisija po opravljenem popisu, na podlagi poročil o popisu posameznih popisnih komisij, sestavi končno poročilo o opravljenem popisu. Končno poročilo o popisu vsebuje:

- predloge za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov, pripravljene na podlagi predhodno razjasnjenih vzrokov za ugotovljene razlike,
- predloge za popravke vrednosti sredstev, ki so izkazani na posebnih popisnih listih, zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, izjave delavcev, odgovornih za primanjkljaje,
- pojasnila o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih istovrstnih ali podobnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z njimi,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjativah,
- morebitne druge predloge v zvezi s popisom.

Poročilu o popisu so priloženi:

- popisni listi po posameznih sredstvih in virih sredstev,
- rekapitulacije popisnih list po vrstah sredstev.

Popisne komisije so odgovorne za pravilnost izvedbe popisa in za verodostojnost poročila o popisu.

Centralna popisna komisija mora predložiti vodji organizacije ali od njega pooblaščenim osebam poročilo v podpis do roka, določenega v odločbi o imenovanju komisije.

#### 45. člen

Minister oziroma predstojnik organa v sestavi ali od njiju pooblaščen oseb obravnava skupno poročilo (elaborat) o popisu, ki ga je pripravila centralna popisna komisija, ob navzočnosti predsednika komisije, vodje Finančne službe ter pooblaščenega računovodje in odloči s sklepom ali odločbami:

- o načinu knjiženja in likvidacijah ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
- o morebitnih problemih pri izvedbi popisa in predlogih za izboljšanje postopka popisa.

#### 46. člen

Skupno poročilo o opravljenem popisu, popisne liste ter odločbe in sklepe iz prejšnjega člena, skupaj z vsemi potrebnimi prilogami in pojasnili, organizator popisa dostavi pooblaščenemu računovodji najkasneje do 15. februarja tekočega leta za preteklo leto, razen za proračun Republike Slovenije, kjer je rok 20. februarja tekočega leta.

DJR evidentira v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem.

### **V. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL**

#### 47. člen

Ko se konča obračunsko (oziroma poslovno) leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige zaključijo ter sestavijo računovodski izkazi.

Poslovne knjige, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev, se po zaključku poslovnega leta zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto.

Poslovne knjige in knjigovodske listine se hranijo v arhivu.

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v prostorih DJR, so odgovorni računovodski delavci, odvisno na koga se dokumenti nanašajo.

#### 48. člen

Knjigovodske listine se hranijo:

2 leti

- prodajni in kontrolni bloki,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

3 leta

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi).

5 let

- knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži,
- z zakonom določene listine,
- pomožne knjige.

10 let

- glavna knjiga in dnevnik.

**TRAJNO:**

- kupoprodajne pogodbe za nepremičnine
- letna poročila,
- končni obračuni plač zaposlenih,
- izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila,
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije po prenehanju roka hrambe ali drugih razlogov.

Ne glede na zgoraj navedene roke hranjenja, se knjigovodske listine, zaradi potreb EU, davčnih predpisov ter drugih dogovorov po pogodbah, lahko hranijo daljše časovno obdobje.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

## **VI. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah proračunskega uporabnika pripoznavajo, merijo in prevrednotujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu in na njegovi podlagi izdanih predpisov. Za vse kar ni posebej določeno v zakonu ali podzakonskih predpisih, pa se uporabljajo slovenski računovodski standardi.

## **OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

### **49. člen**

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, proizvodna oprema in druga oprema ter biološka sredstva.

### **50. člen**

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko posamezna opredmetena osnovna sredstva vrednotijo tudi po vrednosti 1 EUR, vendar najdlje za obdobje enega leta.

Nabavno vrednost sestavljajo: nakupna cena, uvozne in nevračljive nakupne dajatve ter stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposobitvi osnovnega sredstva za uporabo (stroški dovoza, namestitve, montaže, ipd.). Od nakupne cene se odštejejo vsi trgovinski in drugi popusti. Stroški izposojanja (obresti) se ne vštevajo v nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva. V primeru, ko se obstoječa zgradba, zaradi graditve nove zgradbe, odstrani, se stroški priprave zemljišča vključujejo v nabavno vrednost osnovnega sredstva.

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečajo njegove prihodnje koristi oziroma zmogljivosti, glede na prvotno ocenjene.

### **51. člen**

Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

### **52. člen**

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

Odpis se opravlja v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Redni odpis je oblikovanje popravka nabavne vrednosti osnovnih sredstev v poslovnih knjigah, za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

Drobni inventar, katerega doba trajanja je daljša od enega leta in katerega nabavna vrednost je manjša od vrednosti 500 EUR, se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

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

### 53. člen

Osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca potem, ko je razpoložljivo za uporabo. Ko je znesek nabavne vrednosti osnovnega sredstva enak znesku odpisane vrednosti, se amortizacija ne obračunava več, ne glede na to, če se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

Redni odpis (amortizacija) se obračunava mesečno. Dokončni obračun amortizacije se izdela ob koncu obračunskega oziroma poslovnega leta ter ob statusnih spremembah med letom.

Za znesek oblikovanega popravka vrednosti osnovnih sredstev se zmanjša obveznost do vira sredstev.

### 54. člen

Amortizacijo je potrebno obračunavati tudi če se sredstvo ne uporablja več, ali je izloženo iz uporabe, dokler ni v celoti amortizirano.

### 55. člen

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev povečuje ali zmanjšuje lastne vire teh sredstev.

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev se opravi v skladu s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

### 56. člen

Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi računalniško in se knjiži v analitičnih evidencah osnovnih sredstev ter prenese v skupnih zneskih v glavno knjigo proračunskega uporabnika.

## **NEOPREDMETENA SREDSTVA**

### 57. člen

Neopredmetena sredstva so: dolgoročno odloženi stroški razvijanja, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva, naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine (koncesije, patenti, licence, blagovne znamke) in druge pravice.

Za neopredmetena sredstva veljajo enake določbe kot za opredmetena osnovna sredstva.

## **DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

### **58. člen**

Dolgoročne finančne naložbe so: dolgoročne kapitalske naložbe, dolgoročno dana posojila in depoziti, dolgoročne terjatve iz poslovanja, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno ter namensko premoženje preneseno javnim skladom ter premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava.

Kratkoročne finančne naložbe so: naložbe v vrednostne papirje, kratkoročno dana posojila in depoziti ter druge kratkoročne finančne naložbe.

### **59. člen**

Finančne naložbe (dolgoročne in kratkoročne) se obravnavajo v skladu s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

Dolgoročne finančne naložbe, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

### **60. člen**

Naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno so v posedovanju dlje kot eno leto in niso predmet trgovanja. 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 obveznosti do virov sredstev.

### **61. člen**

Prevrednotenje finančnih naložb, izmerjenih po nabavni vrednosti, se zaradi okrepitve ali oslabitve ne opravlja.

Ne glede na prvi odstavek tega člena se finančna naložba, vrednotena po nabavni vrednosti, po začetnem pripoznanju, vrednoti v odstotku od celotne vrednosti kapitala podjetja, v katerem ima država ali lokalna skupnost finančno naložbo.

Na osnovi ustrezne dokumentacije, v skladu z vsakoletnim navodilom o usklajevanju, objavljenim na spletni strani Ministrstva za finance, pridobljene s strani podjetja, o stanju finančne naložbe, se ustrezno popravi vrednost finančne naložbe in vrednost vira naložbe.

Glede na to, da podatke za popravek vrednosti naložbe, računovodska služba prejme šele sredi polletja ali še kasneje tekočega leta, za preteklo leto, se spremembe evidentirajo v poslovnih knjigah na dan 2. januarja, kot popravek otvoritvenega stanja tekočega leta.

### **62. člen**

Dolgoročno finančno naložbo, ki zaradi spremenjenega statusa dolžnika (stečaj, likvidacija) preneha biti dolgoročna, oziroma, ki zapade v plačilo v naslednjem letu, je treba izkazati kot kratkoročno. Izkaže se samo v obrazcu bilance stanja in ne v poslovnih knjigah.

## **DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE TERJATVE**

### **63. člen**

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene osebe plačilo dolga, dobavo kakih stvari ali izvedbe kake storitve.

Terjatve se glede na zapadlost v plačilo ločijo na kratkoročne in dolgoročne terjatve.

Dolgoročne terjatve iz poslovanja so: dolgoročna blagovna posojila, dolgoročne terjatve za unovčena poročila, dolgoročne terjatve iz naslova finančnega najema in druge dolgoročne terjatve iz poslovanja. Med dolgoročne terjatve spadajo tudi terjatve za sredstva dana v upravljanje.

Med kratkoročne terjatve uvrščamo: kratkoročne terjatve do kupcev, dani predujmi in varščine, kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta, kratkoročne terjatve iz financiranja in druge kratkoročne terjatve.

### **64. člen**

Obravnava terjatev se izvaja skladno s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

Dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se izkazujejo samo v obrazcu bilance stanja med kratkoročnimi terjatvami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižujejo.

## **DENARNA SREDSTVA**

### **65. člen**

Denar je zakonito plačilno sredstvo, ki je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela. Denar so gotovina, knjižni denar in denar na poti.

Gotovina je denar v blagajni, v obliki bankovcev, kovancev in prejetih čekov oziroma takoj unovčljivih vrednostnih papirjev.

Knjižni denar je denar (dobroimetje) na računih pri bankah in hranilnicah, ki se lahko uporablja za plačevanje. Razčlenjuje se na takoj razpoložljiva denarna sredstva in na denarna sredstva, vezana na odpoklic.

Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki ali drugi finančni organizaciji in se istega dne še ne vpiše kot dobroimetje pri njej.

Vrednotnice (znamke in podobno), se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški med kratkoročnimi časovnimi razmejitvami.

#### 66. člen

Domača in tuja denarna sredstva v blagajni in dobroimetja na računih pri bankah se izkazujejo ločeno.

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkazujejo v protivrednosti evra, obračunani po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

Upošteva se referenčni tečaj ECB, po dnevni tečajnici Banke Slovenije na dan 31.12. oziroma zadnji objavljeni tečaj tekočega leta (na bilančni presečni dan).

#### 67. člen

Uskladitev zaradi sprememb tečajev se opravi tako, da se poveča ali zmanjša obveznost do virov sredstev.

### **ZALOGE KOVANCEV**

#### 68. člen

Za vodenje evidenc zalog in merjenje zalog se upoštevajo pravila zakona, ki ureja računovodstvo in podzakonski akti, sprejeti na njegovi podlagi.

Med drugimi zalogami se izkazujejo tudi zaloge tečajnih in priložnostnih (spominskih in zbirateljskih) kovancev v lasti Republike Slovenije.

Tečajni in spominski kovanci se izkazujejo po nominalni vrednosti, zbirateljski kovanci pa po prodajni vrednosti, ki jo predlaga Banka Slovenije in potrdi Ministrstvo za finance.

### **KRATKOROČNE OBVEZNOSTI**

#### 69. člen

Kratkoročne obveznosti so povezane s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je potrebno najkasneje v letu dni vrniti oziroma poravnati, zlasti v denarju.

Kratkoročne obveznosti so finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena kratkoročna 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 vnašajo v organizacijo prvine, potrebne za opravljanje storitev.

Kratkoročne obveznosti do virov sredstev so: kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine, kratkoročne obveznosti do zaposlenih, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta, druge kratkoročne

obveznosti iz poslovanja, kratkoročne obveznosti do financerjev, kratkoročne obveznosti iz financiranja.

#### 70. člen

Obravnava kratkoročnih obveznosti se izvaja skladno s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

### ***DOLGOROČNE OBVEZNOSTI***

#### 71. člen

Dolgoročne obveznosti se pripoznajo v zvezi s financiranjem lastnih sredstev, ki jih je treba v obdobju, daljšem od enega leta, vrniti oziroma poravnati, zlasti v denarju.

Dolgoročne obveznosti so: dolgoročne finančne obveznosti in druge dolgoročne obveznosti, kamor sodijo: dolgoročne obveznosti iz financiranja in dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

Obravnava dolgoročnih obveznosti se izvaja skladno s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

#### 72. člen

Ob koncu obračunskega leta se ugotovijo zneski dolgoročnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni po datumu bilance stanja. V obrazcu bilance stanja se navedeni zneski izkažejo med ustreznimi kratkoročnimi obveznostmi, v poslovnih knjigah pa ostanejo med dolgoročnimi obveznostmi.

Dolgoročne obveznosti, izražene v tuji valuti, se ob koncu obračunskega obdobja preračunajo po referenčnem tečaju ECB oziroma po tečajnici Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev.

#### 73. člen

Dolgoročne obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v višini nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, popravljenega za zneske obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so ti zneski zajeti v nominalni vrednosti.

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti, ki povečujejo obstoječe obveznosti, razen povečanja iz naslova spremembe vrednosti, se obravnava kot samostojna obveznost. Ta povečanja se priznajo kot odhodki ob plačilu.

Sprememba vrednosti dolgoročnih obveznosti povečuje oziroma zmanjšuje vrednost teh obveznosti ter stanje lastnih virov sredstev.

Odpis dolgoročnih obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

## **KRA TKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **74. člen**

Proračunski uporabnik za znesek vrednosti vrednotnic (znamke in podobno), katerih nabavna vrednost je že vključena v odhodke, niso pa še porabljene, oblikuje kratkoročni vir sredstev v okviru skupine 29.

V primeru podaljšanja proračunskega leta se kot kratkoročne časovne razmejitve izkazujejo vračunani prihodki zaradi podaljšanja proračunskega leta in vračunani odhodki zaradi podaljšanja proračunskega leta.

### **75. člen**

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve se izkazujejo na aktivni strani bilance stanja, pasivne kratkoročne časovne razmejitve pa na pasivni strani bilance stanja.

Aktivne časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje največ do enega leta in se ne smejo vračunavati v večjih zneskih, kot so dejanski stroški.

### **76. člen**

Zneski prihodkov in odhodkov se v času od nastanka poslovnega dogodka, ki je podlaga za njihovo izkazovanje, do izplačila oziroma vplačila, izkazujejo kot posebna postavka časovnih razmejitev; na kontih NEPLAČANIH PRIHODKOV (konti skupine 28) IN NEPLAČANIH ODHODKOV (konti skupine 18).

## **ODHODKI**

### **77. člen**

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje odhodka, je dejansko nastal
- prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi predpisi ter računovodskimi standardi.

Odhodki se razčlenjujejo na: tekoče odhodke, odhodke tekočih transferov, investicijske odhodke ter odhodke investicijskih transferov.

Med odhodke spadajo tudi plačila sredstev v proračun Evropske unije, ki jih mora na podlagi dogovora država članica Evropske unije vplačati v proračun EU kot nepovratna sredstva.

#### 78. člen

Tekoči odhodki so odhodki, ki zajemajo plačila, nastala zaradi stroškov dela in v zvezi z delom, stroškov materiala in drugih izdatkov za blago in storitve ter sredstva izločena v rezerve.

#### 79. člen

Odhodki tekočih transferov so plačila, za katera plačniki v povračilo ne prejmejo materiala ali opravljene storitve. Uporaba teh sredstev mora biti pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne kapitalske.

#### 80. člen

Investicijski odhodki so plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, napeljav, vozil, kot tudi plačila za načrte, novogradnje, investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb ter drugih pomembnih naprav. Investicijski odhodki, ki se izkazujejo v okviru skupine kontov 42 povečujejo vrednost neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, ki jih proračunski uporabnik izkazuje v svojih poslovnih knjigah.

Sem sodijo tudi odhodki, ki se nanašajo na pridobivanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, katera bodo po dograditvi, s pogodbo ali drugo knjigovodsko listino, prenesena v upravljanje.

#### 81. člen

Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih odhodkov prejemnikov sredstev, to je za nakup ali gradnjo njihovih osnovnih sredstev, nakup opreme ali drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnovo, ipd.

Investicijski transferi so tudi neposredna plačila za poravnavo obveznosti, za namene iz prvega odstavka tega člena, ki se nanašajo na sredstva, ki jih ima uporabnik enotnega kontnega načrta v upravljanju.

#### 82. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih vrstah, ki so: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški.

V okviru skupin vrst stroškov se posamezne vrste stroškov knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenih v skladu s potrebami proračunskega uporabnika, na osnovi enotnega kontnega načrta.

#### 83. člen

Vsak analitični konto stroškov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta proračunskega uporabnika.

Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote, po katerih se spremljajo stroški.

Stroški se razporejajo na stroškovna mesta in stroškovne nosilce neposredno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih morajo biti poleg ostalih podatkov ti podatki navedeni.

#### 84. člen

Vračila že izplačanih sredstev do zadnjega dne obračunskega obdobja, ki se nanašajo na že poravnane obveznosti, priznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšujejo odhodke oziroma izdatke tekočega leta in se evidentirajo v dobro posamezne vrste odhodka.

Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov v preteklih letih se izkazujejo v tekočem letu kot drugi izredni nedavčni prihodki.

### **PRIHODKI**

#### 85. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.

Prihodki se razčlenjujejo na: davčne prihodke, nedavčne prihodke, kapitalske prihodke, prejete donacije in transferne prihodke.

Med prihodke spadajo tudi prejeta sredstva iz Evropske unije, ki jih države članice prejemajo na podlagi pogodb in dogovorov.

#### 86. člen

Z davčnimi prihodki so mišljena vsa vplačila dajatev, določenih z zakonom ali drugim predpisom, razen taks in pristojbin.

#### 87. člen

Z nedavčnimi prihodki so mišljeni prihodki iz opravljanja dejavnosti, prihodki od financiranja, prihodki od taks in pristojbin ter drugi nedavčni prihodki.

#### 88. člen

Kapitalski prihodki so prihodki od prodaje osnovnih sredstev, prihodki od prodaje zalog, prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

#### 89. člen

Prejete donacije so prihodki iz naslova podarjenih denarnih sredstev.

## 90. člen

Transforni prihodki so prihodki, doseženi s prenosom denarnih sredstev iz podračuna računa - Proračun RS na podračune neposrednih proračunskih uporabnikov in podračune drugih proračunskih uporabnikov.

## 91. člen

Prihodki se prikazujejo po vrstah dejavnosti, in sicer ločeno za redno dejavnost in ločeno za dejavnost, doseženo s prodajo blaga in storitev na trgu (lastna dejavnost).

Vsi prihodki, ki niso prihodki iz naslova lastne dejavnosti, so prihodki Proračuna RS in se evidentirajo v poslovne knjige proračuna.

Proračunski uporabnik evidentira poleg prihodkov iz naslova lastne dejavnosti le transferne prihodke za pokritje pravic porabe iz svojega finančnega načrta.

Prihodki se knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenih v skladu s potrebami proračunskega uporabnika, na osnovi enotnega kontnega načrta.

## 92. člen

Vračila vplačanih sredstev do zadnjega dne obračunskega obdobja, ki se nanašajo na že poravnane terjatve, priznane kot prihodki oziroma prejemki tekočega leta, zmanjšuje prihodke oziroma prejemke tekočega leta.

Vračila preveč vplačanih prihodkov ali napačno vplačanih prihodkov v preteklih letih, se v tekočem letu izkazujejo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se vračilo nanaša.

Med drugimi izrednimi nedavčnimi prihodki se izkazujejo tudi vračila preveč ali napačno izkazanih odhodkov, ki so bili izplačani v preteklih letih.

Vplačane varščine se ob nakazilu denarnih sredstev potencialnih kupcev ne evidentirajo med prihodke, temveč med kratkoročne obveznosti za prejete varščine.

Tudi prilivi namenskih sredstev Evropske unije se ob nakazilu najprej izkazujejo le na obveznosti do EU. Kot prihodki proračuna se priznajo s prenosom sredstev na podračun Proračuna RS, ko so predhodno izpolnjeni potrebni pogoji za prenakazilo.

V primeru, ko stranka v postopku založi sredstva, da se ustrezni postopki pričnejo izvajati, se prilivi iz teh sredstev ne evidentirajo med prihodki, temveč med obveznostmi, na kontih stanja.

V primeru agentskega posla, kjer je NPU le posrednik pri izplačilu denarnih sredstev iz proračuna do končnega prejemnika sredstev, se ne evidentirajo prihodki, temveč le obveznosti na kontih stanja.

Na podlagi Zakona o financiranju občin in letnega Zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije se del prihodkov iz naslova dohodnine odstopi občinam (odstopljeni viri občinam). To se v poslovnih knjigah proračuna države evidentira v breme konta dohodnina – odstopljeni vir občinam.

## **PREJEMKI IN IZDATKI**

### **93. člen**

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in na najemanje ter vračilo posojil.

### **94. člen**

Prejemki, ki se nanašajo na finančne naložbe so: prejeta vračila danih posojil, zmanjšanje finančnih naložb ter kupnine iz naslova privatizacije.

Izdatki, ki se nanašajo na finančne naložbe so: dana posojila, povečanje finančnih naložb, poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije ter povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

### **95. člen**

Izdatki in prejemki za dana in vrnjena posojila se priznajo ob nakazilu posojila oziroma ob plačilu kupnine za kapitalski delež oziroma ob prejemu kupnine za prodajo kapitalskega deleža.

Izdatki in prejemki, ki se nanašajo na naložbe začasno prostih denarnih sredstev, se ne izkazujejo kot izdatek oziroma kot prejemek, temveč se izkazujejo le na kontih stanja.

### **96. člen**

Z najemanjem posojil so povezani izdatki in prejemki, ki se prikazujejo posebej v okviru zadolževanja in odplačila dolga.

Kratkoročno zadolževanje se evidentira v okviru kontov skupine 50 – zadolževanje, ne glede na to ali gre za najem ali odplačilo kratkoročnega dolga znotraj tekočega leta.

Dolgoročno zadolževanje pa se evidentira v okviru kontov skupine 50 – zadolževanje in 55 – odplačila dolga.

Konti v teh skupinah so razčlenjeni po vrstah kreditodajalcev.

## **LASTNI VIRI SREDSTEV**

### **97. člen**

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V okviru splošnega sklada se ločeno izkazujejo; sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva, sklad za finančne naložbe, sklad za unovčena poročila, sklad za terjatve za sredstva dana v upravljanje, sklad za namensko premoženje preneseno javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti, splošni sklad za posebne namene ter splošni sklad za drugo.

#### 98. člen

Prevrednotovanje splošnega sklada se ne opravlja.

### **REZERVNI SKLAD**

#### 99. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov. Ob plačilu obveznosti oziroma stroškov se bremeni rezervni sklad, s tem da se evidenčno zagotavljajo podatki o porabi sredstev rezervnega sklada.

### **ZUNAJBILANČNA EVIDENCA**

#### 100. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

V tej evidenci se izkazujejo:

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

## **VII. LETNO POROČILO, SESTAVITEV IN PREDLOŽITEV**

#### 101. člen

Proračunski uporabnik mora pripraviti letno poročilo.

Letno poročilo se pripravi za obračunsko (poslovno oziroma proračunsko) leto.

Letno poročilo je sestavljeno iz računovodskega poročila in poslovnega poročila.

## RAČUNOVODSKO POROČILO

### 102. člen

Računovodsko poročilo je sestavljeno iz: računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) ter pojasnil k izkazom v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

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

Računovodsko poročilo pripravi pooblaščen računovodja oziroma oseba, ki je odgovorna za področje računovodstva.

Letno poročilo se do zadnjega dne v mesecu februarju predloži organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljanje podatkov.

### 103. člen

BILANCA STANJA zajema sredstva (aktiva bilance stanja) in obveznosti do virov sredstev (pasiva bilance stanja) na zadnji dan obračunskega obdobja.

Bilanca stanja vsebuje podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja.

### 104. člen

Obvezne priloge k bilanci stanja so: pregled stanja in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, pregled stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil ter druga pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij.

### 105. člen

Stanje in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev vsebuje naslednje podatke:

- nabavno vrednost in popravke vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev (začetno stanje),
- povečanje oziroma zmanjšanje nabavne vrednosti in popravkov vrednosti znotraj obračunskega obdobja,
- popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev (obračunana amortizacija v obračunskem obdobju),
- knjigovodsko vrednost, ki predstavlja razliko med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti,
- prevrednotenje zaradi okrepitve oziroma oslabitve (podatek je informativne narave, saj so spremembe vrednosti sredstev vključene že pri povečanjih oziroma zmanjšanjih nabavne vrednosti in popravkov vrednosti),
- opredmetena osnovna sredstva so ločeno prikazana po vrstah: zemljišča, zgradbe, oprema in druga osnovna sredstva,
- neopredmetena sredstva so ločeno prikazana po vrstah: dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena dolgoročna sredstva,

- neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva so prikazana v treh skupinah: kot sredstva v upravljanju, sredstva v lasti in sredstva v finančnem najemu.

#### 106. člen

Stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb in posojil vsebuje naslednje podatke:

- znesek naložb in danih posojil in znesek popravkov naložb in danih posojil (začetno stanje),
- znesek povečanja naložb in danih posojil, znesek zmanjšanja naložb in danih posojil,
- znesek povečanj in zmanjšanj popravkov vrednosti naložb in danih posojil,
- znesek naložb in danih posojil ter znesek popravkov naložb in danih posojil (končno stanje) in knjigovodska vrednost naložb in danih posojil,
- znesek odpisanih naložb in danih posojil (podatek je informativne narave, saj je znesek sprememb vključen že v zmanjšanju naložb in danih posojil,
- dolgoročne finančne naložbe so ločeno prikazane po vrstah: naložbe v delnice, naložbe v deleže, naložbene nepremičnine, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno ter druge dolgoročne kapitalske naložbe,
- dolgoročno dana posojila in depoziti so ločeno prikazani po vrstah: dolgoročno dana posojila, dolgoročno dana posojila z odkupom vrednostnih papirjev, dolgoročno dani depoziti in druga dolgoročno dana posojila.

#### 107. člen

K bilanci stanja sodijo tudi pojasnila v obliki pisnih računovodskih informacij, kot so:

- podatke o stanju sredstev na računih proračuna (ločeno po posameznih računih)
- naložbe prostih denarnih sredstev
- podatke o terjatvah iz naslova dolgoročnih naložb in posojil, z navedbo večjih prejemnikov sredstev
- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepe za njihovo poravnavo oziroma razlogi neplačil
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo pa niso bile poravnane, vzroki neplačila
- vire sredstev, ki so bili uporabljeni za vlaganje v osnovna sredstva ter finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila)
- podatke o pomembnejših osnovnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti
- podatke o povečanju ali zmanjšanju terjatev za sredstva dana v upravljanje, z navedbo večjih prejemnikov teh sredstev
- podatek o oblikovanju in porabi sredstev proračunske rezerve,
- podatke o stanju neporabljenih namenskih sredstev,
- podatke o danih poroštvi,
- vrste postavk izvenbilančne evidence
- drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja.

#### 108. člen

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV – DRUGIH UPORABNIKOV obsega prihodke in odhodke v obračunskem obdobju in v preteklem obračunskem obdobju.

Obvezni prilogi k izkazu prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov sta: izkaz računa finančnih terjatev in naložb ter izkaz računa financiranja.

#### 109. člen

V izkazu računa finančnih terjatev in naložb se izkazujejo:

na strani prejemkov:

- prejeta vračila danih posojil
- prodaja kapitalskih deležev
- kupnine iz naslova privatizacije

na strani izdatkov:

- dana posojila
- povečanje kapitalskih deležev in naložb
- poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije
- povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

#### 110. člen

V izkazu računa financiranja se izkazuje odplačevanje dolgov in zadolževanje.

V računu financiranja se izkazujejo:

na strani prejemkov:

- domače zadolževanje
- zadolževanje v tujini

na strani izdatkov:

- odplačila domačega dolga (glavnice najetih posojil)
- odplačila glavnice dolga, najetega v tujini .

V računu financiranja se kot saldo izkazuje povečanje sredstev na računih oziroma zmanjšanje sredstev na računih na koncu obračunskega leta.

#### 111. člen

Pisne računovodske informacije kot pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov se pripravijo v skladu s pravilnikom, ki ureja sestavljanje letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

## **POSLOVNO POROČILO**

### **112. člen**

Vsebino poslovnega poročila, ki kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obračunskem obdobju določi neposredni proračunski uporabnik. Vsebina mora biti prilagojena področju na katerem uporabnik deluje.

Poslovno poročilo pripravi predstojnik oziroma poslovodni organ proračunskega uporabnika.

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju iz pristojnosti proračunskega uporabnika.

Vsebina poročila o doseženih ciljih in rezultatih:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje proračunskega uporabnika
- dolgoročni cilji, ki izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja proračunskega uporabnika
- letni cilji proračunskega uporabnika, ki so obrazloženi v finančnem načrtu oziroma v njegovem letnem programu dela
- ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce, določene v obrazložitvi finančnega načrta
- nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila, ki jih predpiše proračunski uporabnik ter ukrepe za izboljšanje učinkovitosti in kvalitete poslovanja
- oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora proračunskega uporabnika
- pojasnila na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj niso bili doseženi
- oceno učinkov poslovanja proračunskega uporabnika na druga področja, predvsem pa na gospodarstvo, socialo, ipd.
- druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike
- poročilo o investicijskih vlaganjih.

## **VIII. RAČUNOVODSKA KONTROLA**

### **113. člen**

Računovodska kontrola zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh delih računovodstva ter v povezavi z izvrševanjem proračuna in upravljanjem s sredstvi proračuna.

#### 114. člen

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo vsi delavci zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige in posredujejo računovodske informacije.

Računovodska kontrola se opravi v primeru elektronskega poslovanja z računalniško odobritvijo, v primeru papirnega poslovanja pa s podpisom odgovorne osebe na knjigovodsko listino ali na seznam predanih knjigovodskih listin.

#### 115. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov.

#### 116. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih, stroškovnih mestih in nosilcih, v pravem obračunskem obdobju. Računovodsko kontrolo izvajajo računovodje.

Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del matematičnih kontrol vgrajen v programsko opremo MFERAC.

#### 117. člen

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

Računovodska kontrola zajema tudi preverjanje odgovornosti zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami in neupravičeno porabo sredstev.

### **IX. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V RAČUNOVODSTVU**

#### 118. člen

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno ter pravilno in v skladu s predpisi opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

#### 119. člen

Posamezna računovodska opravila, na katere je vsebinsko - po področjih dela razdeljeno računovodstvo, opravljajo delavci zaposleni v računovodstvu.

V MF- DJR se vodijo poslovne knjige, pripravljajo letna poročila in druga poročila, izvršuje plačilni promet ter arhivirajo knjigovodske listine in poslovne knjige za proračun Republike Slovenije in za večino neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna.

Postopki dela v računovodstvu so urejeni na sistemski način. Poslovne knjige se vodijo na podlagi šifre neposrednega proračunskega uporabnika.

Za vsakega neposrednega proračunskega uporabnika je zadolžen računovodja, ki odgovarja za pravilnost vodenja poslovnih knjig in pripravo letnih poročil in drugih poročil. Le-ta tudi koordinira delo z računovodskimi delavci, zadolženimi za vodenje analitičnih evidenc.

#### 120. člen

Delavci v računovodstvu so dolžni pri svojem delu upoštevati zakonske in podzakonske predpise in njihove spremembe ter druga interna navodila.

Delavci v računovodstvu morajo poznati svoje delo, ki ga opravljajo. Svoje delo morajo opravljati zanesljivo, natančno in strokovno. Odgovornosti računovodskih delavcev so podrobno določene v veljavnem internem aktu, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Ministrstvu za finance in je objavljen na spletni strani MF.

### **X. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE**

#### 121. člen

Računovodsko informiranje mora zagotoviti računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Pogostost in podrobnost danih računovodskih informacij je odvisna od potreb prejemnikov in uporabnikov informacij.

Računovodsko informiranje se izvaja v skladu z dobro računovodsko prakso in Pravili skrbnega računovodenja (PSR), ki so priloga k veljavnim slovenskim računovodskim standardom (SRS).

#### 122. člen

Pri računovodskem informiranju je zelo pomembno upoštevati potrebo po pravočasnosti oblikovanja in dostavljanja ustreznih računovodskih informacij, ker sicer izgubljajo koristnost.

Računovodsko informiranje se izvaja v pisni oziroma elektronski obliki, tudi prek računalniškega zaslona, ali z ustnim sporočanjem tistega, kar obstaja v pisni obliki kot računovodski podatek ali informacija.

Računovodske informacije se dajejo s števili in njihovimi pojasnili kot sestavinami računovodskih poročil. Najbolj sintetične računovodske informacije imajo obliko računovodskih izkazov ter pisnih pojasnil.

Namen računovodskega informiranja je omogočati uporabnikom računovodskih informacij kar najboljše presojanje, ocenjevanje, sklepanje in odločanje.

Vse pomembne informacije, povezane z računovodskimi podatki, so dostopne v programski opremi MFERAC.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### **123. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa ministra za finance in se objavi na spletni strani Ministrstva za finance.

### **124. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu, št. 450 – 221/2017/1 , z dne 4. december 2017 .

Št. 450-303/2025-1611  
Ljubljana, dne 5. decembra 2025

Klemen Boštjančič  
Minister za finance