

# **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

Velenje, 1. 2. 2009

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI ( Ur. 1. RS, št. 12 / 96 in 23 / 96 ) in podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu ( Ur. 1. RS št. 23 / 99 ) ter v skladu s podzakonskimi predpisi izdanimi na podlagi Zakona o računovodstvu ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi je direktorica Visoke šole za varstvo okolja mag. Milena Pečovnik, dne, 1. 2. 2009 sprejela

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **Visoke šole za varstvo okolja Velenje**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **Vsebina pravilnika**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom Visoka šola za varstvo okolja (v nadaljnjem besedilu visoka šola) določa organizacijo računovodstva visoke šole, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja visoke šole ter za izvajanje nalog računovodstva, ki jih opravlja računovodski servis.

Ta pravilnik določa zlasti:

- računovodske smernice in druga računovodska pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri knjigovodskem spremljanju, predračunavanju, analiziranju in nadziranju poslovanja visoke šole,
- naloge in organizacijo visoke šole,
- vodenje poslovnih knjig,
- način sestavljanja in gibanja knjigovodskih listin,
- zaključevanje poslovnih knjig,
- hramba knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- izkazovanje posameznih oblik sredstev in njihovih virov,
- obravnavanje postavk izkaza uspeha,
- usklajevanje knjigovodskega in dejanskega stanja sredstev in obveznosti (popis),
- kontrola podatkov in notranje revidiranje,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi visoke šole,
- sodelovanje z računovodskim servisom/sluzbo in odgovornost za vodenje računovodstva.

##### **2. člen**

Zakon organizira in vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o računovodstvu, s slovenskimi računovodskimi standardi ter drugimi predpisi, veljavnimi za visoko šolo, in v skladu s tem pravilnikom.

Za primere, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen računovodski standard.

## **Organizacija računovodstva**

### **3. člen**

Za računovodstvo visoke šole je sklenjena pogodba z računovodskim servisom.

### **4. člen**

Računovodski servis organizira delo tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavljajo točni in pravočasni podatki ter računovodske informacije o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih ter iz njih izvedenih ekonomskih kategorij.

Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in oblikovane tako, da so podlaga:

- direktorju in dekanu visoke šole za sprejemanje poslovnih odločitev,
- senatu in upravnemu odboru visoke šole za nadziranje poslovanja,
- ustanovitelju,
- morebitnim revizorjem in drugim zunanjim uporabnikom.

### **5. člen**

Računovodski podatki in informacije morajo biti resnični in pravilni. Vsem uporabnikom morajo biti predloženi z enako korektnostjo in si v računovodskih poročilih za razne interesente ne smejo nasprotovati.

## **Pravice in obveznosti pooblaščenih oseb**

### **6. člen**

Na visoki šoli so za razpolaganje s finančnimi in materialnimi sredstvi visoke šole ter za izvajanje finančnega poslovanja pooblašcene osebe, ki jih določa zakon oziroma drug predpis, veljaven za visoko šolo, in ta pravilnik.

Pooblašcene osebe in drugi delavci visoke šole, ki opravljajo naloge računovodstva visoke šole, odgovarjajo za poslovanje visoke šole oziroma za izvajanje računovodstva v skladu in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih v zavodu opravljajo.

## **II. VODENJE POSLOVNIH KNJIG**

### **Sistem (način) vodenja**

### **7. člen**

Visoka šola vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo kontnega načrta, ki velja za javne zavode.

Analitični kontni načrt predpiše in spreminja vodja računovodskega servisa v soglasju z direktorjem visoke šole na podlagi enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovne knjige vsebujejo:

- ime visoke šole,
- naziv poslovne knjige oziroma knjigovodskega konta,
- podatke o obdobju, na katerega se nanaša,
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

#### **8. člen**

Poslovne knjige se vodijo v računovodskem servisu.

#### **9. člen**

Poslovne knjige se vodijo s pomočjo računalnika, na podlagi računalniških rešitev (programov), ki zagotavljajo:

- kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro;
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo s popravkom (storniranjem);
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti;
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa in osebo, ki ga je vpisala.

#### **10. člen**

Analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti usklajene z glavno knjigo.

Poslovne knjige morajo biti zaključene po stanju 31.12. poslovnega leta.

#### **11. člen**

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomeni pisno izražen nastanek poslovne spremembe, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

Primerjanje dejanskega stanja s stanjem v poslovnih knjigah se izvaja v roku in na način, ki je predpisan s tem pravilnikom (inventura).

#### **12. člen**

Poslovne spremembe se knjižijo po načelih skrbnosti, časovne zaporednosti, popolnosti, pravilnosti in ažurnosti.

Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih:

<b>Z. št.</b>	<b>vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov</b>	<b>rok za knjiženje</b>
1.	blagajniški prejemki / izdatki	najkasneje v 8 dneh
2.	- bančni izpiski	najkasneje v 8 dneh od prejema izpiska
	- plačila računov	najkasneje v 8 dneh od prejema izpiska
	- izdani računi	najkasneje v 15 dneh od izdaje

	- prejeti računi	najkasneje v 15 dneh od prejema
3.	ostale evidence	v 30 dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

### **Vrste poslovnih knjig**

#### **13. člen**

Visoka šola vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence, in sicer:

1. glavno knjigo
2. dnevnik
3. blagajniško knjigo (blagajniški dnevnik, izdatek, prejemek),
4. register osnovnih sredstev,
5. knjigo prejetih računov in predračunov,
6. knjigo izdanih računov in predračunov,
7. analitično evidenco osebnih dohodkov,
8. analitična evidenca kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev,
9. analitična evidenca dobaviteljev blaga oziroma storitev.

### **Glavna knjiga**

#### **14. člen**

V glavno knjigo se posamično ali zbirno knjižijo poslovne spremembe vsakega dela sredstev in njihovih virov, odhodki in prihodki ter poslovni rezultat. V glavni knjigi se vodi tudi izvenbilančna evidenca.

Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin, ki jih sestavi odgovorna oseba v računovodskem servisu.

#### **15. člen**

Med poslovnim letom se odtisnejo posamezni konti glavne knjige po potrebi, celotna glavna knjiga pa se odtisne na koncu leta, po sprejemu letne bilance (zaključnega računa) za poslovno leto. Zadnji list se zaključi, opremi z žigom in podpisom računovodje.

### **Dnevnik**

#### **16. člen**

Dnevnik je temeljna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in izvenbilančne evidence. Vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju.

Dnevnik glavne knjige se odtisne le po potrebi, ob zaključku poslovnega leta pa se shrani na ustreznem nosilcu podatkov.

## **Blagajniška knjiga**

### **17. člen**

Blagajniška knjiga se vodi na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški izdatek,
- blagajniški prejemek.

Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključni blagajniški dnevnik podpiše blagajnik.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa, in sicer blagajnika in prejemnika.

### **18. člen**

Blagajniški prejemek oziroma izdatek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne številčiti na novo. IZpisuje se v dveh izvodih (prvi ostane v blagajni).

Obrazci blagajniškega dnevnika in knjige se vodijo računalniško.

### **19. člen**

Blagajnik mora pri blagajniškem poslovanju ravnati v skladu z Odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu.

Blagajniški maksimum določi direktor visoke šole na koncu poslovnega leta za naslednje leto.

Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, se lahko blagajniški maksimum med letom poveča ali zmanjša.

V primeru, da direktor na koncu poslovnega leta ne določi blagajniškega maksimuma za naslednje poslovno leto, velja v naslednjem poslovnem letu zadnji določen blagajniški maksimum.

## **Analitična evidenca osnovnih sredstev**

### **20. člen**

Register osnovnih sredstev zagotavlja podatke o opredmetenih osnovnih sredstvih in o neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, po inventarnih številkah.

Register osnovnih sredstev se vodi računalniško in se ne zaključuje.

### **21. člen**

Obračuni amortizacije in revalorizacije osnovnih sredstev se izdelujejo letno.

Ob letnem popisu se izpiše knjigovodsko stanje, in sicer pregled posameznih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

### **Knjiga prejetih računov in predračunov**

#### **22. člen**

Knjigo prejetih računov in predračunov se vodi v računalniški obliki, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in predračunih ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun vstopnega DDV).

### **Knjiga izdanih računov in predračunov**

#### **23. člen**

Knjiga izdanih računov in predračunov se vodi računalniško in zagotavlja podatke o izdanih računih za opravljene storitve oziroma prodan material in trgovsko blago ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun poračunavanja DDV ipd.)

### **Analitična evidenca osebnih dohodkov**

#### **24. člen**

Analitična evidenca osebnih dohodkov zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah in nekaterih drugih prejemkih delavcev. Obračun plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se izvršuje avtomatsko.

### **Analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev**

#### **25. člen**

Analitična evidenca kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev zagotavlja podatke o terjatvah do kupcev oziroma uporabnikov storitev in plačilnih izdanih računov.

Analitična evidenca dobaviteljev blaga oziroma storitev zagotavlja podatke o obveznostih do dobavitelja in plačevanju prejetih računov.

Obe evidenci se vodita računalniško. Poslovni dogodki se praviloma vnašajo iz izvirnih knjigovodskih listin.

Terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na žiro račun.

Računovodski servis skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oziroma z dobavitelji.

Reklamacija računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana nemudoma ob prejetju računa oziroma najkasneje naslednji dan po dnevu prispetja računa v zavod.

### III. SESTAVLJANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

#### Sestavljanje knjigovodskih listin

##### 26. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem visoke šole pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa o nastanku odhodkov ali prihodkov; sestavi pa se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

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
1.	Račun oziroma predračun za storitve, prodajo materiala, blaga, osnovnih sredstev ipd.	Računovodski servis na podlagi podatkov odgovorne osebe Visoke šole
2.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije	Računovodski servis na podlagi podatkov odgovorne osebe Visoke šole
3.	Blagajniški izdatek, prejemek	Blagajnik
4.	Blagajniški dnevnik	Blagajnik in računovodski servis
5.	Obračun plač, avtorskih pogodb, podjemnih pogodb, sejin	Računovodski servis na podlagi pogodb in podatkov odgovorne osebe Visoke šole
6.	Obračun amortizacije	Računovodski servis
7.	Pogodbe o danih depozitih	Direktor

##### 27. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena ter formalno in vsebinsko pregledana in opremljena s podpisom pooblaščen osebe za kontrolo.

Knjiženje se ne more opraviti brez verodostojne knjigovodske listine.

Knjigovodska listina je lahko posredovana tudi na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov, če je te podatke mogoče odtisniti ali kako drugače odčitati.

Iz knjigovodske listine oziroma njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je obravnavana poslovna sprememba resnično nastala.

##### 28. člen

Podatkov na knjigovodski listini ni dovoljeno popravljati ali jih kakorkoli brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki, datum popravka in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

Če se po izdaji knjigovodske listine ugotovi napaka, pooblaščen oseba z dopisom listino prekliče (stornira) in izda novo.



### 29. člen

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

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko, ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se listina nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine,
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne spremembe in vrednost,
- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke glede na potrebe in okoliščine.

Račun mora biti sestavljen in izdan v skladu s predpisi za področje davka na dodano vrednost. Knjigovodska listina se opreми z ustreznimi analitičnimi konti in kot taka predstavlja tudi že nalog za knjiženje, lahko pa se na njeni podlagi izstavi nalog za knjiženje na posebnem obrazcu.

### 30. člen

Oblika knjigovodske listine mora biti usklajena s potrebami in možnostmi trenutnega informacijskega sistema visoke šole.

### 31. člen

Oblika in vsebina dokumentov, navodila za njihovo izpolnjevanje in krogotok dokumentacije predpiše direktor na predlog računovodje.

## Kontrola knjigovodskih listin

### 32. člen

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

zap. št.	knjigovodska listina	računovodstvo
1.	Prejeti in izdani računi in predračuni	Direktor in pooblašcena oseba visoke šole
2.	Pogodbe za najeta posojila	Direktor
3.	Obračuni rednih zamudnih obresti	Računovodski servis na predlog direktorja
4.	Dnevni izpiski stanja na ŽR	Direktor in računovodski servis
5.	Podjemne pogodbe, pogodbe o avtorskem delu, ipd	Direktor in računovodski servis
6.	Pogodbe o izobraževanju	Direktor in računovodski servis

7.	Potni nalogi	Direktor in računovodski servis
8.	Pogodbe o izmenjavah študentov	Direktor in računovodski servis

### 33. člen

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

Direktor in ostale pooblaščen osebe ali računovodski servis 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,
- 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 računska kontrola pravilnosti listine.

Knjigovodske listine, se v računovodski servis dostavljajo dnevno (blagajna), tedensko, štirinajstdnevno ali najkasneje mesečno.

## IV. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG

### 34. člen

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Za postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev se poslovne knjige odprejo na podlagi začetne bilance stanja oziroma med letom ob nastanku poslovne spremembe in na podlagi verodostojne knjigovodske listine.

Tehnika zaključevanja knjig je določena z računalniškimi rešitvami (programom), s katerim računovodski servis vodi knjige.

### 35. člen

Ne glede na prejšnji člen, se register in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev ne zaključijo dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabijo.

### 36. člen

Po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in po kontroliranju poslovnih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige, ki se ne izpisujejo (tako glavna kot pomožne), se ob zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznem nosilcu podatkov (računalniški medij – CD-ROM, disketa ipd.). Poleg ustreznega računalniškega medija je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

Izpisano glavno knjigo podpiše računovodja (računovodski servis).

## V. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

### 37. člen

Kot računovodska dokumentacija se po tem pravilniku štejejo vsi računovodski podatki in informacije, ne glede na to, na kakšnem nosilcu podatkov so, in sicer:

- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- knjigovodski obračuni,
- računovodska poročila,
- inventurni elaborati,
- druga knjigovodska dokumentacija.

### 38. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja in da do nje ni mogoč dostop nepooblaščenim osebam.

Način hrambe računovodskih listin mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

### 39. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu visoke šole, med letom pa se nahajajo v računovodskem servisu.

### 40. člen

Za hrambo dokumentacije, ki se hrani v računovodskem servisu, je odgovoren vodja računovodskega servisa.

Za hrambo računovodskih podatkov in informacij na računalniških nosilcih podatkov je odgovoren računovodski servis

### 41. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti v skladu z določili Klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentacije po nalogah oziroma vsebini z roki hranjenja za obdobje:

zap. št.	vrsta računovodske dokumentacije	rok hrambe
1.	letno poročilo (zaključni račun), davčno bilanco	trajno
2.	končni obračuni plač zaposlenih in izplačilne liste	trajno
3.	podatke o izplačilih po podjemnih, avtorskih in drugih pogodbah	10 let
4.	osebno kartoteko o plačah zaposlenih	trajno
5.	register opredmetenih osnovnih sredstev	trajno
6.	glavno knjigo in dnevnik	10 let
7.	prejeti računi (bremepisi, dobropisi) dobaviteljev	10 let
8.	izdani računi, dobropisi, bremepisi	10 let
9.	analitične evidence kupcev in dobaviteljev	10 let
10.	analitične evidence zalog materiala, drobnega inventarja in trgovskega blaga	10 let
11.	popise s popisnimi elaborati	10 let
12.	pogodbe o danih in prejetih kreditih	10 let
13.	dopise o usklajevanju terjatev in obveznosti	10 let

14.	prodajni in kontrolni bloki	10 let
15.	obračun amortizacije osnovnih sredstev	10 let
16.	obračun revalorizacije osnovnih sredstev	10 let
17.	knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje	10 let
18.	mesečni, začasni in pomožni obračuni	2 leti

Rok iz prejšnjega odstavka začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

#### **42. člen**

Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo.

#### **43. člen**

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči.

O izločitvi ter uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani v arhivu.

V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

## **VI. ODGOVORNOST OSEB, KI DELAJO V RAČUNOVODSTVU**

#### **44. člen**

Po tem pravilniku se kot odgovorne osebe za delo v računovodstvu štejejo:

- osebe, odgovorne za pravilno uporabo gospodarsko finančnih predpisov in določil slovenskih računovodskih standardov,
- osebe, odgovorne za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- osebe, odgovorne za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,
- osebe, odgovorne za pravilno upravljanje s sredstvi,
- osebe, odgovorne za organizacijo inventure,
- osebe, odgovorne za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- osebe, odgovorne za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju.

#### **45. člen**

Računovodski servis je odgovoren za:

- nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodelovanje z drugimi osebami v visoki šoli,
- sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavitev mesečnih in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe visoke šole,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,

- pravočasno opozarjanje direktorja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov visoke šole za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma slovenskih računovodskih standardov in potrebe visoke šole.

#### **46. člen**

Zaposleni, ki opravljajo računovodska dela v okviru del in nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni, so odgovorni za pravilno in ažurno opravljanje nalog v skladu s predpisi, ki se nanašajo na poslovanje visoke šole, in s tem pravilnikom.

#### **47. člen**

Direktor visoke šole je odgovoren za:

- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov s področja računovodstva glede na potrebe visoke šole in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi,
- strokovno izpopolnjevanje delavcev s področja računovodstva.

#### **48. člen**

Ne glede na prejšnje člene, so za nepravilno in neažurno vodenje računovodstva odgovorni:

- pooblaščen osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno in neažurno opravile,
- delavci, ki skrbijo za računalniško obdelavo podatkov ali dobavitelj računalniških rešitev, če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

#### **49. člen**

Za pravočasno in pravilno sestavo računovodskih poročil, ki so pomembna za poslovno odločanje in upravljanje visoke šole je odgovoren računovodski servis.

#### **50. člen**

Vodja računovodstva je lahko le oseba z najmanj srednješolsko izobrazbo ekonomske smeri, za katero se lahko domneva, da bo vestno in strokovno opravljala delo.

## **VII. POSTAVKE BILANCE STANJA**

### **Opredmetena osnovna sredstva**

#### **51. člen**

Med opredmetena osnovna sredstva visoke šole spadajo:

- zemljišča,
- gradbeni objekti,
- transportna in druga oprema,
- drobni inventar.

Med osnovnimi sredstvi se vodijo tiste stvari drobnega inventarja, ki jih v skladu z določili slovenskih računovodskih standardov določi komisija, sestavljena na podlagi sklepa direktorja visoke šole.

## **52. člen**

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

- osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi,
- osnovna sredstva, ki so v finančnem najemu.

Poslovni dogodki v povezavi z osnovnimi sredstvi v upravljanju se evidentirajo v skladu s pogodbo o prevzemu teh sredstev v upravljanje.

## **53. člen**

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja v soglasju z direktorjem:

- določiti nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- določiti stopnjo odpisa osnovnih sredstev v skladu s predpisi, ki jih izda minister, pristojen za finance.

## **54. člen**

Opredmetena osnovna sredstva visoka šola v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da posebej izkazuje njihovo nabavno vrednost in posebej popravke vrednosti.

Popravek vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva je kumulativna vrednost odpisa osnovnih sredstev.

V bilanci stanja se opredmetena osnovna sredstva prikazujejo le po neodpisani vrednosti, to je razliki med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti.

## **55. člen**

V dejansko nabavno vrednost posameznega osnovnega sredstva se vštevajo njegova nakupna cena in vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposobitvi osnovnega sredstva za nameravano uporabo (stroški dajatev, prevoza in montaže).

## **56. člen**

Morebitni kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečajo njegovo nabavno vrednost le v primeru, če povečajo bodoče koristi osnovnega sredstva v primerjavi z že ocenjenimi.

## **57. člen**

Če se po nabavi osnovnega sredstva na trgu zmanjšujejo nabavne cene enakovrstnih osnovnih sredstev, se v poslovnih knjigah izkazane nabavne vrednosti in popravki vrednosti osnovnih sredstev zmanjšajo za ustrezne odstotke zmanjšanja nabavnih cen.

Učinek zmanjšanja neodpisanih vrednosti se obravnava kot izredni odpis osnovnih sredstev.

## **Odpisovanje opredmetenih osnovnih sredstev**

## **58. člen**

Odpis osnovnih sredstev je lahko reden ali izreden.

## **Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

### **59. člen**

Redni odpis se opravi pri tistih opredmetenih osnovnih sredstvih, ki so usposobljena za uporabo oziroma se že uporabljajo v poslovnem procesu, ne glede na to ali so v finančnem najemu ali v upravljanju.

### **60. člen**

Visoka šola uporablja metodo enakomernega odpisa opredmetenih osnovnih sredstev po stopnjah, ki so davčno priznane po Zakonu o dohodku pravnih oseb.

### **61. člen**

Osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo, se pričnejo odpisovati s prvim dnevom v mesecu po usposobitvi za uporabo, ne glede na to, ali se že uporabljajo ali ne. Odpis se obračunava posamično (po posameznih opredmetenih osnovnih sredstvih).

### **62. člen**

Odpis se usklajeno obračunava tudi za osnovna sredstva, ki jih ima visoka šola v finančnem najemu ali, ki jih da v operativni najem.

Osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, za katera ni utemeljenega zagotovila, da se bo lastništvo nad osnovnimi sredstvi preneslo na visoko šolo oziroma ustanovitelja visoke šole do konca trajanja finančnega najema, je potrebno povsem odpisati, in sicer v času trajanja finančnega najema ali v dobi koristnosti takega osnovnega sredstva, glede na krajše obdobje.

## **Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev**

### **63. člen**

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna osnovna sredstva ter v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana pri določitvi stopnje odpisa.

### **64. člen**

Za izredni odpis osnovnih sredstev mora visoka šola pridobiti soglasje Upravnega odbora. Učinek izrednega odpisa osnovnih sredstev se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov sredstev oziroma zmanjšanje obveznosti do lastnika osnovnih sredstev v upravljanju.

## **Revalorizacija osnovnih sredstev**

### **65. člen**

Opredmetena osnovna sredstva se v inflacijskih razmerah ob koncu poslovnega leta revalorizirajo tako, da se v knjigah izkazane nabavne vrednosti in popravki vrednosti korigirajo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

#### **66. člen**

Pri revalorizaciji osnovnih sredstev pa revalorizirana nabavna cena v povprečju na daljši rok ne sme (po načelu manjše vrednosti) preseči nabavnih cen oziroma stroškov gradnje ali izdelave enakih ali sorodnih osnovnih sredstev.

#### **67. člen**

Učinki revalorizacije odpisane vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obravnavajo kot povečanje obveznosti do lastnikov teh sredstev.

## **2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA**

#### **68. člen**

Neopredmetena dolgoročna sredstva so naložbe v pridobitev materialnih pravic ali dolgoročno vračunljivi stroški in izdatki, ki nastanejo v zvezi s poslovanjem visoke šole.

Kot neopredmetena osnovna sredstva se štejejo zlasti:

- ♦ dolgoročno razmejeni organizacijski stroški,
- ♦ dolgoročno razmejeni stroški razvoja,
- ♦ naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne pravice,
- ♦ naložbe v dobro ime (goodwill),
- ♦ druge dolgoročne postavke.

#### **69. člen**

Glede evidentiranja neopredmetenih osnovnih sredstev v poslovnih knjigah se smiselno uporabljajo načela, ki veljajo za opredmetena osnovna sredstva.

Pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da visoka šola lahko določena sredstva izkazuje kot neopredmetena dolgoročna sredstva, opredeljuje Slovenski računovodski standard – SRS 2.

### **Odpis**

#### **- redni odpis**

#### **70. člen**

Za redni odpis neopredmetenih dolgoročnih sredstev veljajo enaka načela kot pri opredmetenih osnovnih sredstvih.

Redni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se obračunava in izkazuje v skladu s predpisi, ki jih izda minister za finance oziroma v skladu z določbami pogodbe o upravljanju sredstev.

#### **71. člen**

Ob koncu vsakega obračunskega obdobja mora računovodja v soglasju z direktorjem natančno oceniti neodpisano vrednost neopredmetenih dolgoročnih sredstev.



- **izredni odpis**

**72. člen**

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

- če kriteriji, po katerih so bile posamezne postavke aktivirane, ne veljajo več in je potrebno neodpisano razliko izkazati kot izredni odpis osnovnih sredstev,
- če je znesek neodpisane vrednosti večji, kot ga bo mogoče pokriti z bodočimi prihodki.

**73. člen**

Druge dolgoročno razmejene postavke se štejejo kot dolgoročno razmejeni stroški (dolgoročno aktivne časovne razmejitev – AČR) in ne spadajo med osnovna sredstva. Zato niso predmet pogodbe o upravljanju in se ne odpisujejo, temveč ustrezno prenašajo med povezane stroške ali odhodke obračunskega obdobja, na katerega se nanašajo.

**Revalorizacija neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

**74. člen**

Nabavna vrednost in popravek vrednosti ter s tem neodpisano vrednost neopredmetenega dolgoročnega sredstva se revalorizira na podlagi določb slovenskih računovodskih standardov.

Revalorizacijski učinek revalorizacije neodpisane vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev se izkaže kot povečanje obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju.

**3. TERJATVE**

**75. člen**

Terjatev je pravica zahtevati plačilo določenega dolga, dobavo stvari, izvedbo storitve od določene osebe, na podlagi premoženjskopравnih in drugih razmerij.

**76. člen**

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- terjatve do kupcev iz naslova opravljenih storitev in prodanega trgovskega blaga,
- terjatve za dane predujme za opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva in obratna sredstva,
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja,
- druge terjatve v zvezi s preoblikovanjem sredstev.

Terjatve se izkazujejo ločeno:

- za kratkoročne terjatve (do 1 leta),
- za dolgoročne terjatve (nad 1 letom),
- za osebe v državi,
- za osebe v tujini,
- za organizacije v skupini,
- za druge pravne osebe.

#### **77. člen**

Terjatve v zvezi s prihodki od financiranja so:

- terjatve za obresti (zamudne obresti od neplačanih terjatev do kupcev, obresti na dan kratkoročnega posojila),
- terjatve za deleže iz dobička drugih podjetij,
- terjatve iz prejetih čekov in menic, če niso kratkoročne finančne naložbe.

#### **78. člen**

Terjatve se izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob podmeni, da bodo ti zneski poplačani.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo ali pa zunaj prejetega plačila tudi zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnane.

#### **79. člen**

Kasnejše zmanjšanje terjatev (razen predujmov) zunaj prejetega plačila ali drugačne poravnave zmanjša ustrezne prihodke od poslovanja ali prihodke od financiranja.

#### **80. člen**

Terjatve, za katere se predvideva, da ne bodo poravnane v roku ali niso poravnane v roku, visoka šola izkazuje na posebnem kontu kot dvomljive ali sporne.

#### **81. člen**

Glede na izkušnje preteklih poslovnih let in pričakovanja v obračunskem obdobju se letno določi stopnja oblikovanja popravka vrednosti posameznih vrst terjatev, ki bremeni stroške obračunskega obdobja.

Sklep o oblikovanju popravka vrednosti terjatev sprejme v začetku vsakega poslovnega leta računovodski servis v soglasju z direktorjem in je sestavni del tega pravilnika.

Potrebni popravek vrednosti terjatev se oblikuje enkrat ali večkrat med letom na podlagi ocene posameznih terjatev, ki jo opravi računovodski servis v soglasju z direktorjem.

Potrebni odpisi terjatev se pokrivajo v breme tako oblikovanega popravka vrednosti, ko so dokumentirani z ustrežno listino (stečaj, zastaranje ipd.)

### **Revalorizacija terjatev**

#### **82. člen**

Kratkoročne terjatve iz rednega poslovanja se revalorizirajo le v primeru pogodbeno dogovorjene revalorizacije.

Celotne pogodbene (zamudne) obresti pri kratkoročnih terjatvah iz poslovanja se obravnavajo kot prihodek financiranja. Tudi morebitne tečajne razlike pri kratkoročnih terjatvah iz poslovanja se obravnavajo kot prihodek oziroma odhodek financiranja.

## **4. KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

### **83. člen**

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe visoke šole v druge pravne osebe z v naprej določenim pogodbenim rokom vračila, ki ni daljši od 12 mesecev, in so namenjena doseganju prihodkov od financiranja oziroma ohranjanju in večanju vloženih sredstev, pa tudi doseganju drugih namenov, ki niso nujno povezani z doseganjem dobička.

### **84. člen**

Za kratkoročne finančne naložbe se štejejo:

- kupljene delnice in deleži v kapitalu drugih podjetij,
- kratkoročna dana posojila na podlagi posojilnih pogodb,
- kratkoročna dana posojila v obliki odkupljenih kratkoročnih vrednostnih papirjev,
- kratkoročni depoziti in varščine.

Kratkoročne finančne naložbe je potrebno izkazovati ločeno glede na naložbe:

- v pravne osebe v skupini,
- v povezane pravne osebe,
- v druge pravne osebe.

### **85. člen**

Kratkoročne finančne naložbe se izkazujejo v začetku po nabavni vrednosti, ki ji ustrezajo naložena denarna ali druga sredstva.

### **86. člen**

Kratkoročne finančne naložbe v vrednostne papirje se izkazujejo po nabavnih cenah. Če je tržna vrednost vrednostnega papirja ob koncu leta manjša od njegove nabavne vrednosti, ga je treba ob datumu bilance stanja ovrednotiti po tržni vrednosti. Povečanje tržne vrednosti nad prvotno nabavno vrednost ne vpliva na njegovo vrednost.

### **87. člen**

Pripis donosa h kratkoročnim finančnim naložbam po pogodbi je nova naložba.

### **88. člen**

Kot opravičeni razlogi za odpisovanje popravljenih, pa še ne plačanih oziroma ne zapadlih terjatev iz naslova kratkoročnih finančnih naložb se pojmujejo predvsem tveganja v zvezi z možnostjo vračila in padca tečajev pri vrednostnih papirjih, pa tudi druga tveganja, zaradi katerih so kratkoročne finančne naložbe nezanesljive.

Odpis naložbe bodisi delno ali v celoti je treba opraviti v breme odhodkov financiranja, kakor hitro obstajajo za to dokumentirani razlogi.

## **Revalorizacija kratkoročnih finančnih naložb**

### **89. člen**

Kratkoročne finančne naložbe se revalorizirajo s pogodbo med upnikom in dolžnikom.

Učinek revalorizacije kratkoročnih finančnih naložb se izkaže kot prihodek od financiranja.

## **5. OBVEZNOSTI DO LASTNIKOV SREDSTEV V UPRAVLJANJU**

### **90. člen**

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se izkazujejo v skladu s pogodbo o upravljanju sredstev.

Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju se morajo letno uskladiti s terjatvami lastnikov sredstev v upravljanju do visoke šole.

## **6. USTANOVITVENA VLOGA**

### **91. člen**

Ustanovitvena vloga se razčlenjuje na:

- začetno ustanovitveno vlogo,
- povečanja ustanovitvene vloge,
- zmanjšanja ustanovitvene vloge:
  - odpis osnovnih sredstev,
  - druga zmanjšanja ustanovitvene vloge.
- revalorizacija ustanovitvene vloge.

### **92. člen**

Začetna ustanovitvena vloga se vodi v domači valuti in predstavlja znesek, ki ga je ustanovitelj vložil na začetku delovanja visoke šole v skladu z ustanovitvenim aktom in navodili za uskladitev računovodskih evidenc, ki jih izda minister, pristojen za finance.

### **93. člen**

Če je visoko šolo ustanovilo več ustanoviteljev, morajo biti ustanovitveni deleži visoke šole razčlenjeni tako, da je mogoče ugotoviti soustanoviteljske deleže posameznih soustanoviteljev.

### **94. člen**

Povečanja ustanovitvene vloge predstavljajo:

- ♦ naknadna vplačila ustanovitelja/jev visoke šole kot vlogo v visoko šolo,
- ♦ ali razporeditev presežka prihodkov za investicije.

### **95. člen**

Do zmanjšanja ustanovitvene vloge lahko pride le na podlagi odločitve ustanovitelja ali na podlagi zakona.

### **96. člen**

Revalorizacija ustanovitvene vloge je posledica revalorizacije osnovnih sredstev visoke šole in dolgoročnih finančnih naložb v pravne osebe, ki jih je visoka šola pridobila z namenom upravljanja.

## **7. UGOTOVLJENI POSLOVNI IZIDI ZA PRENOS V NASLEDNJE LETO**

### **97. člen**

Presežek prihodkov nad odhodki (v nadaljnjem besedilu: presežek) se lahko uporabi za investicije, za pokrivanje stroškov naslednjih obračunskih obdobij, kot na primer plačilo materialnih stroškov ali investicijsko vzdrževanje, po prihodnjem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

O razporeditvi presežka odloči upravni odbor visoke šole v skladu z merili, ki jih določi ustanovitelj.

### **98. člen**

Presežek odhodkov nad prihodki (v nadaljnjem besedilu: primanjkljaj) je negativni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi odhodki visoke šole v obračunskem obdobju in manjšimi prihodki v njem.

Primanjkljaj se krije v skladu z odločitvijo ustanovitelja visoke šole.

## **8. DOLGOROČNE OBVEZNOSTI**

### **99. člen**

Dolgoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja, katerih rok zapadlosti je več kot leto dni od nastanka oziroma od datuma bilance stanja.

### **100. člen**

Dolgoročne obveznosti se izkazujejo ločeno glede na:

- dolgoročno dobljeni krediti pri dobaviteljih,
- dolgoročno dobljena posojila,
- izdani dolgoročni vrednostni papirji.

Posebej se izkazujejo dolgoročne obveznosti do oseb v državi in tujini.

### **101. člen**

Obveznosti za posamezne obroke, ki zapadejo v plačilo leto dni po datumu bilance stanja ali prej, visoka šola izkazuje kot kratkoročne obveznosti

### **102. člen**

Dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin o nastanku dolga.

Kasneje se dolgoročne finančne obveznosti povečajo – v skladu z dogovorom z upnikom – s pripisanimi donosi, zmanjšujejo pa za odplačane zneske in drugačne, z upnikom dogovorjene poravnave.

### **103. člen**

Dolgoročne finančne obveznosti do tujih oseb se preračunajo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka finančne obveznosti.

Tečajna razlika, ki se pojavi na dan poravnave take obveznosti ali na dan bilance stanja, predstavlja odhodke od financiranja.

#### **104. člen**

Dolgoročne obveznosti za pridobitev osnovnih sredstev v upravljanju (najeta posojila, kredit) se izkazujejo posebej. Obračun obresti in učinek revalorizacije dolgoročnih obveznosti se izkaže kot zmanjšanje dolgoročnih obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju, razen če ni v pogodbi o upravljanju osnovnih sredstev drugače določeno.

#### **105. člen**

V prilogi k računovodskim izkazom je potrebno posebej prikazati porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev osnovnih sredstev v upravljanju.

### **Revaloriziranje dolgoročnih obveznosti**

#### **106. člen**

Če se revalorizacija obveznosti obračunava na podlagi pogodbe med upnikom in dolžnikom, se obravnava kot odhodek financiranja, sicer se revalorizacija ne obračunava.

## **9. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI**

#### **107. člen**

Kratkoročne obveznosti so obveznosti iz poslovanja in obveznosti iz financiranja, katerih rok zapade v enem letu od nastanka oziroma od datuma bilance stanja.

#### **108. člen**

Kratkoročne obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do delavcev,
- prejeti predujmi,
- kratkoročna dobljena posojila,
- izdani kratkoročni vrednostni papirji,
- druge kratkoročne obveznosti.

Ločeno se izkazujejo kratkoročne obveznosti do oseb v državi in tujini, in ločeno kratkoročne obveznosti do podjetij v skupini, drugih povezanih oseb in drugih oseb.

#### **109. člen**

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih poslovnih listin in so v višini nominalne vrednosti ali v vrednosti, ki jo upniki lahko izterjajo, in sicer po tisti izmed obeh, ki je večja.

Kasneje se lahko kratkoročne obveznosti neposredno povečajo ali pa zunaj poravnave tudi zmanjšajo, če za to obstaja sporazum z upnikom.

#### **110. člen**

Kasnejša povečanja kratkoročnih obveznosti v istem poslovnem letu obremenjujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja ali stroške oziroma odhodke financiranja.

#### **111. člen**

Če pride do povečanja kratkoročne obveznosti v naslednjem poslovnem letu, se za znesek povečanja obremenijo izredni odhodki.

#### **112. člen**

Kasnejša zmanjšanja kratkoročnih obveznosti v istem poslovnem letu zmanjšujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja ali stroške oziroma odhodke financiranja.

Če pride do zmanjšanja v naslednjem poslovnem letu, se za ta znesek povečajo izredni prihodki.

#### **113. člen**

Kratkoročne obveznosti do tujih oseb se preračunavajo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka.

Tečajna razlika, ki se pojavi do dneva poravnave ali do dneva bilance stanja je postavka odhodkov financiranja ali prihodkov od financiranja.

#### **114. člen**

Po izteku zastaralnega roka lahko visoka šola odpiše kratkoročno obveznost v dobro izrednih prihodkov.

### **Revalorizacija kratkoročnih obveznosti**

#### **115. člen**

Revalorizacija kratkoročnih obveznosti iz poslovanja se izvaja v okviru obresti ali tečajnih razlik v skladu s pogodbo med upnikom in dolžnikom.

Obračunane inflacijske in realne obresti ter tečajne razlike pri kratkoročnih obveznostih iz poslovanja se izkazujejo kot odhodek financiranja.

## **10. DOLGOROČNE REZERVACIJE**

#### **116. člen**

Dolgoročne rezervacije se dolgoročne pasivne časovne razmejitve, ki so vzpostavljene za obveznosti, za katere se lahko pričakuje, da bodo nastopile šele čez več kot leto dni in obveznosti, katerih nastanek in velikost sta negotova. S kasnejšimi leti in dolgoročnim časovnim razmejevanjem se razume vsako bodoče obdobje po več kot letu dni od datuma bilance stanja.

#### **117. člen**

Ločeno se izkazujejo:

- dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno razmejenih prihodkov,
- dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno v naprej vračunljivih stroškov ali odhodkov,
- dolgoročne rezervacije na račun slabega imena.

#### **118. člen**

O vzpostavitvi dolgoročnih rezervacij odloči upravni odbor visoke šole ob koncu poslovnega leta pred izdelavo letnega obračuna na predlog direktorja/dekana visoke šole, ki predlaga tudi njihovo vrsto in višino.

#### **119. člen**

Dolgoročne rezervacije za pokrivanje bodočih stroškov se vzpostavijo z enkratnim ali večkratnim odštetjem od siceršnjih prihodkov ali z obremenitvijo ustreznih stroškov ali odhodkov.

Vzpostavijo se le, če visoka šola realno pričakuje, da bodo v prihodnosti zares nastajali tovrstni stroški.

Dolgoročne rezervacije za pokrivanje bodočih stroškov se izkazujejo v poslovnih knjigah ločeno po vrstah stroškov, za katere so bili oblikovane.

#### **120. člen**

Visoka šola ne sme vzpostaviti dolgoročne rezervacije v breme sredstev javnih financ z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov.

#### **121. člen**

Za dolgoročno vnaprejšnje vračunavanje stroškov je potrebno izdelati večletni predračun oblikovanja in črpanja ustrezne dolgoročne rezervacije.

Določiti je potrebno tudi koeficiente za vračunavanje stroškov v krajših časovnih obdobjih.

Ob koncu leta je potrebno oceniti stanje dolgoročnih rezervacij glede na realna pričakovanja v prihodnosti, ter znesek uskladiti tako, da ne obstaja skrite rezerve.

#### **122. člen**

Dolgoročne rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane.

#### **123. člen**

Po preteku roka, za katerega je bila dolgoročna rezervacija oblikovana, se ves njen neporabljen del porabi za storniranje stroškov oziroma odhodkov za določen namen.

Če so stroški manjši od ostanka oblikovanih dolgoročnih rezervacij, razlika povečuje izredne prihodke.

### **Revaloriziranje dolgoročnih rezervacij**

#### **124. člen**

Stanje dolgoročnih rezervacij se ne revalorizira.



## **11. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **125. člen**

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se po tem pravilniku štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški,
- kratkoročno odloženi odhodki,
- prehodno nezaračunani prihodki.

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

### **126. člen**

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se po tem pravilniku štejejo:

- vnaprej vračunani stroški,
- vnaprej vračunani odhodki,
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

### **127. člen**

Postavke aktivnih časovnih razmejitev morajo biti na datum bilance stanja utemeljene glede na realnost njihovega obračuna v naslednjem obdobju, postavke pasivnih časovnih razmejitev pa ne smejo skrivati rezerv. Njihovo spravljanje v realne okvirje ne sme povzročati izrednih prihodkov ali izrednih odhodkov, temveč je treba za razlike popraviti dotedanje stroške oziroma redne odhodke in redne prihodke

## **Revalorizacija aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev**

### **128. člen**

Stanja aktivnih in pasivnih razmejitev se ne revalorizirajo.

## **12. IZVENBILANČNA EVIDENCA**

### **129. člen**

Visoka šola izkazuje v izvenbilančni evidenci podatke o poslovnih dogodkih, ki trenutno ne vplivajo na postavke v bilanci stanja ali izkazu prihodkov in odhodkov, vendar so pomembni za ocenjevanje uporabljanja tujih sredstev, za morebitne prihodnje obveznosti, kontroliranje poslovnih procesov in za informiranje.

Poslovni dogodki izkazani v izvenbilančni evidenci ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivala na sredstva, obveznosti do virov sredstev ter na prihodke in odhodke.

## **VIII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV**

### **1. PRIHODKI**

### **130. člen**

Prihodke razčlenjujemo na:

- prihodke iz poslovanja – pridobljene iz proračunskih virov,
- druge prihodke iz poslovanja,
- prihodke od financiranja,
- izredne prihodke.

#### **131. člen**

Prihodke je potrebno spremljati, razčlenjene po vrstah in namenih, in sicer posebej prihodke iz javnih financ in prihodke, dosežene z opravljanjem javne službe ter posebej druge prihodke.

#### **132. člen**

Prihodki od poslovanja visoke šole so dotacije iz proračuna, prejete za pokrivanje odhodkov iz poslovanja, na osnovi koncesijske pogodbe.

Prihodki od poslovanja so tudi prodajne vrednosti opravljenih storitev in prodajne vrednosti materiala in trgovskega blaga v obračunskem obdobju.

Prihodki visoke šole se v izkazu prihodkov in odhodkov upoštevajo v skladu z računovodskim načelom fakturirane realizacije, za potrebe ministrstva pa se zagotovijo podatki po načelu denarnega toka.

Obračunani davek na dodano vrednost se ne šteje kot prihodek od poslovanja, ampak kot odtegnjena obveznost.

#### **133. člen**

Prihodki iz prodaje se v trenutku prodaje zmanjšujejo za dane popuste, ki so razvidni iz računa ali druge listine, kasneje pa za prodajno vrednost vrnjenih količin in pozneje odobrene popuste.

Prodajno vrednost je treba na računu razčleniti tako, da jo je mogoče pravilno razčleniti in ustrezni del izkazati med prihodki.

#### **134. člen**

Za potrebe poročanja in davčnega obračuna je potrebno razkriti prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva.

#### **135. člen**

Prihodki od financiranja se pojavljajo v zvezi s finančnimi naložbami, sestavljajo pa jih:

- dobljene obresti,
- dobljene dividende ali drugi deleži iz dobička, če ni dvoma glede njihove velikosti, zapadlosti in plačljivosti,
- pozitivne tečajne razlike,
- drugi prihodki od financiranja.

#### **136. člen**

Prihodki od financiranja se priznavajo, če ni resnih dvomov glede njihove velikosti ali poplačljivosti.

Obresti se računajo v sorazmerju s pretečenim obdobjem ter glede na neodplačani del glavnice in veljavno obrestno mero.

#### **137. člen**

Izredni prihodki so neobičajne postavke in postavke iz preteklih obračunskih obdobj, ki v obračunskem obdobju povečujejo poslovni izid nad tistega iz rednega poslovanja visoke šole.

Med izredne prihodke spadajo:

- prihodki, ki so dobljeni za poravnavo primanjkljaja iz prejšnjih let, razen če gre za uporabo lastnih rezerv,
- presežki prodajnih vrednosti prodanih osnovnih sredstev nad njihovimi neodpisanimi vrednostmi.

#### **138. člen**

Izredni prihodki se priznavajo v dejanskih zneskih.

## **IX. ODHODKI**

#### **139. člen**

Med odhodki ločimo:

- odhodke poslovanja,
- odhodke financiranja,
- izredne odhodke.

#### **140. člen**

Odhodki se visoki šoli priznavajo v skladu z računovodskim načelom fakturirana realizacija, za potrebe ministrstva pa se zagotovijo podatki po načelu denarnega toka.

#### **141. člen**

Odhodki poslovanja sestavljajo:

- stroške blaga, materiala in storitev,
- stroške dela,
- odpise osnovnih sredstev,
- stroške rezervacij.

#### **142. člen**

Odpisi osnovnih sredstev nastajajo pri odpisu osnovnih sredstev v upravljanju, če tako določi minister, pristojen za finance oziroma, če je tako določeno v pogodbi o upravljanju sredstev.

#### **143. člen**

Odhodke financiranja sestavljajo stroški obresti, dani kasaskonti, stroški odpisov dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb in druge postavke.

Ločeno se izkazujejo odhodki financiranja, ki so povezani z nastajanjem prihodkov od poslovne dejavnosti in odhodki financiranja, ki so povezani z nastajanjem prihodkov od financiranja.

#### **144. člen**

Izredne odhodke postavljajo neobičajne postavke in postavke preteklih obračunskih obdobj. Izredni odhodki se pojavljajo v dejansko nastalih zneskih.

## **X. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA**

### **145 člen**

Temeljne vrste poslovnega izida so: presežek prihodkov nad odhodki (presežek), čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

Presežek je pozitivni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi prihodki visoke šole v obračunskem obdobju in manjšimi odhodki v njem.

Čisti presežek visoke šole je presežek prihodkov nad odhodki, zmanjšan za plačani davek od dobička.

Primanjkljaj je negativen poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi odhodki visoke šole v obračunskem obdobju in manjšimi prihodki v njem.

## **XI. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV**

### **146. člen**

Visoka šola sestavlja letno poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.

Visoka šola izdelava letno poročilo izjemoma tudi med letom, in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih določenih z zakonom.

### **147. člen**

Letno poročilo obsega:

- letno računovodsko poročilo: bilanca stanja, izkaz prihodkov in odhodkov, pojasnila k izkazu,
- poslovno poročilo,
- davčni obračun

### **148. člen**

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila in računovodskih izkazov odgovarjata direktor visoke šole in vodja računovodskega servisa.

Direktor visoke šole mora letno poročilo in računovodske izkaze predložiti upravnemu odboru visoke šole v potrditev najkasneje v dveh mesecih po preteku poslovnega leta najkasneje do 28. 2. oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe in v drugih primerih določenih z zakonom.

Računovodske izkaze mora visoka šola predložiti organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov najkasneje do 28. februarja tekočega leta.

Letno poročilo in računovodske izkaze mora visoka šola do 28. februarja tekočega leta predložiti ministrstvu, pristojnemu za visoko šolo, na posebno zahtevo pa še ministrstvu, pristojnemu za finance.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta direktor visoke šole in vodja računovodskega servisa.

#### **149. člen**

Poslovno poročilo vsebuje:

- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja.

#### **150. člen**

Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisuje slovenski računovodski standard 36 ter se sproti prilagaja novim potrebam visoke šole po prikazovanju računovodskih podatkov.

Za potrebe ministrstva pa se izdelajo bilančni podatki v skladu z zakonom o računovodstvu, po načelu denarnega toka.

#### **151. člen**

Stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se izkazuje po stanju na dan 31. decembra.

Prihodke, odhodke in poslovni izid visoka šola ugotavlja za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

#### **152. člen**

Pojasnila računovodskih izkazov vsebujejo:

- razčlenitev prihodkov in odhodkov po posameznih dejavnostih, razčlenjenih po vrstah,
- splošne stroške in njihovo razporeditev na posamezne dejavnosti,
- obračune in porabljene odpise osnovnih sredstev po posameznih dejavnostih,
- prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva,
- ugotovljeni presežek prihodkov nad odhodki oziroma presežek odhodkov nad prihodki po posameznih dejavnostih,
- porabo in odplačila posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju,
- informacije o uporabljenih metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- dodatna razkritja, ki jih predpiše minister, pristojen za finance.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **153. člen**

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski visoke šole in se prične uporabljati z 9. 2. 2009.

V Velenju, dne 1.2.2009

Direktorica:  
Mag. Milena Pečovnik

Ta pravilnik je bil obešen na oglasni deski dne, 1. 2. 2009.

Pravilnik je pričel veljati dne, 9. 2. 2009.