

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 1/30

Na podlagi 4. in 52. ter 53. člena Zakona o računovodstvu (UL RS 23/99 ,30/02- ZJF-C in 114/06 – ZUE) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, in s slovenskimi računovodskimi standardi in 13. člena Statuta Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto, je Upravni odbor Rudolfovega na 29. seji dne 11. 12. 2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

1. člen

Pravilnik ureja organiziranost in način vodenja računovodstva v zavodu Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto (v nadaljevanju uporabnik) z namenom izvajanja računovodske funkcije in hkrati zagotavljanja podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju.

Glavna računovodska funkcija je povezana z računovodskimi funkcijami predračunavanja, obračunavanja, nadziranja in analiziranja, ki se izvajajo v medsebojni povezavi.

2. člen

Ta pravilnik podrobneje ureja sledeča področja:

- I. Splošne določbe
- II. Organizacijo in vodenja računovodstva
- III. Odgovornosti in pooblastila računovodskih in drugih delavcev
- IV. Knjigovodske listine in poslovne knjige ter njihova hramba
- V. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev vključno z uskladitvami
- VI. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov
- VII. Sestavljanje računovodskih izkazov in priprava letnega poročila
- VIII. Računovodsko predračunavanje in finančni načrti
- IX. Računovodsko informiranje in analiziranje
- X. Računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje
- XI. Finančno poslovanje,
- XII. Prehodne in končne določbe.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

3. člen

Informacije o poslovni in finančni uspešnosti ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju se zagotavljajo tako notranjim kot zunanjim uporabnikom.

Notranji uporabniki računovodskih informacij uporabnika so:

- vodstvo,
- drugi, ki imajo pristojnosti na določenem nivoju,
- upravni odbor,

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU</p>	<p>Številka: SA-RUD-1022-01</p>
		<p>Stran: 2/30</p>

- znanstveni svet
- zunanji revizor in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij uporabnika so:

- ustanovitelj,
- posojilodajalci (bančne in druge inštitucije),
- dobavitelji, kupci,
- finančna uprava RS,
- vlada, državni organi, občina in organi lokalne skupnosti ter
- druga zainteresirana javnost.

4. člen

Uporabnik pri urejanju in pripravi področij navedenih v drugem členu tega pravilnika upošteva določbe Zakona o računovodstvu in Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na podlagi zakona o izvrševanju proračuna, predpisov, ki urejajo področje delovanja uporabnika, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, in sicer Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (odslej pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov), Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (odslej pravilnik o enotnem kontnem načrtu) ter Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge pravne osebe javnega prava (odslej pravilnik o sestavljanju letnih poročil) in določil slovenskih računovodskih standardov.

5. člen

Pri pripravi računovodskih izkazov uporabnik upošteva časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in načelo nastanka poslovnega dogodka in načelo denarnega toka (plačane realizacije).

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

- nastanek poslovnega dogodka in
- da je bil izvršen prejem ali izplačilo denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

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

Prihodki oziroma odhodki se pripoznajo že ob prejemu oziroma izplačilu zneskov tudi v primeru prejetih in danih predplačil.

Uporabnik je posredni uporabnik proračuna (šifra proračunskega uporabnika: 34835) in določeni uporabnik enotnega kontnega načrta.

Uporabnik pri knjiženju poslovnih dogodkov uporablja Enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter Kontni načrt za določene uporabnike po načelu poslovnega dogodka.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 3/30

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

6. člen

Računovodska in finančna funkcija se izvaja v enoti Skupne službe, Glavna pisarna. Nazive in naloge ter število zaposlenih določa sistemizacija delovnih mest uporabnika. Dela in naloge ter odgovornosti računovodje in posameznih računovodskih delavcev, kot tudi njihova zahtevana izobrazba, so opredeljeni z organizacijskim predpisom uporabnika v sklopu sistemizacije delovnih mest. Opredeljene so tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom.

7. člen

Računovodstvo uporabnika vodi oseba, ki je v sistemizaciji določena kot oseba, odgovorna za vodenje računovodstva (v nadaljevanju: računovodja)
Vsa računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom računovodje.

III. ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

Odgovorna oseba uporabnika je dolžna:

1. zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in finančnega poslovanja uporabnika,
2. uvesti ustrezne kontrole in zagotoviti ločenost izvajanja posameznih funkcij odobritve, evidentiranja in plačila,
3. skrbeti za ustrezno programsko opremo, ki zagotavlja pravilno in ustrezno vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

Računovodja je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe in zunanje institucije in za njihovo pravilno izkazovanje. Dolžan je opozarjati odgovorno osebo na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ kot tudi na namensko porabo javnih sredstev.

Vsi računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo računovodska opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem so dolžni o upoštevati določila tega pravilnika in navodila računovodje.

10. člen

Računovodski in drugi delavci so dolžni skrbno varovati podatke, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju njihovega dela.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 4/30

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE TER NJIHOVA HRAMBA

11. člen

Knjigovodska listina je v posebni obliki sestavljen zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni spremembo sredstev ali obveznosti kot tudi nastanek prihodkov in prejemkov oziroma odhodkov in izdatkov. Vsebina vsake listine mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek z navedbo kraja, časa, vsebine in oseb, ki so sodelovale pri nastanku poslovnega dogodka ob upoštevanju zakonskih določil in drugih podzakonskih aktov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodska listina mora biti sestavljena za vsak posamezni poslovni dogodek.

Knjigovodske listine uporabnik loči na zunanje (izvirne) in notranje (izvirne in izpeljane). Zunanje nastajajo v okolju pri drugih pravnih in fizičnih osebah, notranje pa pri uporabniku.

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v uporabniku ali zunaj njega.

Izpeljane knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu uporabnika. Sestavijo jih osebe, ki so zadolžene za opravljanje posameznih računovodskih opravil, in sicer:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom;
- izdelava nalogov za obračune stroškov (potni stroški na podlagi odredbe);
- oblikovanje podlage za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

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

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

12. člen

Knjigovodska listina, ki opisuje poslovni dogodek, se sestavi in v času poslovnega dogodka. Podpisana mora biti s strani odgovorne osebe ali osebe, ki jo ta pooblasti. S svojim podpisom potrdi, da je listina resnična in da pošteno prikazuje vsebino poslovnega dogodka.

13. člen

Knjigovodske listine se glede na posamezno vrsto tudi ustrezno označujejo. Uporabljajo se oznake knjigovodskih listin, tem pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige. Krogotok dokumentacije je urejen v uporabnikovem Internem navodilu o krogotoku dokumentacije.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 5/30

14. člen

Izvirna knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje najmanj sledeče podatke:

- naziv listine, identifikacijsko oznako in zaporedno številko,
- podatek o kraju in datumu izdaje,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako),
- podatke o vsebini poslovnega dogodka,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki jih izraža poslovni dogodek,
- podpis oseb, pooblaščenih za podpisovanje, ter
- ter vse ostale sestavine, ki so glede na vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi (ZDDV-1).

Izpeljana knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje podatke navedene za izvirno listino, z ustreznimi prilagoditvami in dopolnitvami glede na njeno vrsto.

Poleg navedenega mora biti vsaka listina mora biti opremljena s podatki o dejavnosti, stroškovnem mestu in viru sredstev kot tudi o osebah oziroma nazivih delovnih mest delavcev, ki so pooblaščenih za podpisovanje.

15. člen

Knjigovodska listina mora biti pred vnosom v poslovne knjige pregledana in opremljena z ustreznimi dokumenti, ki dodatno utemeljujejo in potrjujejo poslovni dogodek. Kontrola knjigovodskih listin zajema kontrole na več nivojih in sicer 1. formalno, 2. poslovno in 3 računovodsko kontrolo.

Formalna kontrola obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika ter izdajatelja listine, poslovna kontrola preverja, ali je poslovni dogodek možno razbrati in je resničen in ali je nastal na verodostojni podlagi. V sklopu drugega nivoja kontrole se preverjajo tudi drugi bistveni elementi časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve poslovnega dogodka in sicer ali:

- je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu;
- so cene (vključno s popusti in drugimi pogodbenimi določili) v knjigovodski listini skladne z dogovorom oziroma pogodbo;

Računovodska kontrola knjigovodskih listin obsega zlasti:

- preverjanje, ali je oseba, odgovorna za poslovno kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino,
- preverjanje dokumenta z vidika davčnih predpisov (davčne številke in drugi predpisani elementi).

Kontroliranje dodatno potrjuje nastanek poslovnega dogodka.

16. člen

Knjigovodska listina se evidentira v poslovne knjige zgolj po izvedeni kontroli, ki jo s podpisom na njej potrdi odgovorna oseba ali od nje pooblaščen oseba in jo predloži računovodstvu.

Osebe, odgovorne za njihovo kontroliranje, so dolžne knjigovodske listine dostavljati v računovodstvo ali nazaj v računovodstvo sproti ali najkasneje v dveh delovnih dneh po prejemu ali po nastanku poslovnega dogodka.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 6/30

Podatki na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati na način, da bi lahko postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtavanjem prvotnih podatkov in dodanim podpisom osebe, ki je popravek vršila ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih.

Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove, pri čemer se mora zagotoviti ustrezna sled.

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

17. člen

Poslovne knjige so javne listine s knjiženimi poslovnimi dogodki. Vodijo se v slovenskem jeziku v enotni valuti EU – evro.

Poslovne knjige izkazujejo podatke za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju in morajo biti urejeni, pravilni in sprotni. Pri računalniški obravnavi podatkov mora biti zagotovljena revizijska sled. V kolikor je potreben popravek knjižb se knjižbe v poslovnih knjigah popravijo z negativnim predznakom po predpisanem postopku v navodilih o uporabi računalniškega programa.

18. člen

Uporabnik vodi temeljne in pomožne knjige. Obvezni temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Uporabnik vodi sledeče pomožne knjige:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov.

Računalniški program ob enkratnem vnosu istočasno zagotovi evidentiranje v dnevnik glavne knjige in dnevnike analitičnih evidenc. Dnevnik se natisne sprti po potrebi.

19. člen

Uporabnik v poslovne knjige vnaša začetna stanja in poslovne spremembe po načelu ažurnosti in urejenosti. Podatki se vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju tako, da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah takoj oziroma najkasneje v 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo oziroma, kot sledi v nadaljevanju:

- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev – najpozneje do zaključka tekočega meseca,

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 7/30

– druge knjige – do konca tekočega meseca oziroma najpozneje do zaključka obračunskega obdobja.

Otvoritvena stanja v glavno knjigo in pomožne poslovne knjige so evidentirana na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Otvoritvena stanja se knjižijo tudi po stroškovnih mestih in virih sredstev.

Uporabnik vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Ob vsaki knjižbi se sproti kontrolira stanje in uravnoteženost stanja na kontih pred vnosom v bruto bilanco v glavni knjigi in pomožnih knjigah. Ob zaključku obračunskega obdobja se preveri usklajenost glavne knjige s pomožnimi knjigami.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program Pantheon.

20. člen

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na predpisanem enotnem kontnem načrtu. Uporabnik analitično razčlenjuje predpisane knjižne podkote glede na svoje potrebe. Uporabnik mora obvezno uporabljati takole ureditev kontov v glavni knjigi (po oznakah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 999999.

21. člen

Vsako poslovno leto uporabnik zaključi poslovne knjige z izjemo dveh pomožnih knjig, in sicer registra opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca teh sredstev, katerih odpiranje in zapiranje nista vezani na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Zaključevanje uporabnik opravi po vnosu vseh knjižb za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj.

Poslovne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih in se v navedenem primeru hrani tudi programska oprema. Ob hrambi se priložijo še navodila za dostop do navedenih podatkov v elektronski obliki.

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki obsegajo zahtevane funkcije računalniških programov za vodenje poslovnih knjig in izpise, so zapisana v posebnih navodilih o uporabi računalniških programov.

22. člen

Uporabnik v poslovnih knjigah in poročilih zagotavlja ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe ter poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

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

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 8/30

Odhodke izkazuje glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Razčlenjuje jih na odhodke, ki se nanašajo na opravljanje javne službe, in odhodke, ki se nanašajo na ustvarjanje prihodkov na trgu.

Podatki o odhodkih oziroma stroških po vrstah dejavnosti, ki niso razvidni iz dokumentacije, se ugotovijo na podlagi ustreznega sodila, ki ga določi pristojno ministrstvo. V kolikor sodilo ni zagotovljeno, uporabnik uporabi sodilo kot razmerje med prihodki, doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Uporabnik opravlja popravke knjiženj v poslovnih knjigah z negativnim predznakom in predloži ustrezna dokazila kot tudi pojasnilo.

23. člen

Knjigovodske listine se hranijo:

1. trajno:

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

2. najmanj 10 let:

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

3. najmanj 5 let:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniški prejemki in izdatki, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno);

4. najmanj 3 leta:

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

5. najmanj 2 leti:

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi).

Knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v skladu s temi roki. Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priložnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu uporabnika.

24. člen

Glavna knjiga in dnevnik se hranita 10 let, pomožne knjige pa 5. Roki hrambe veljajo tako za papirno kot za elektronsko hrambo.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU</p>	<p>Številka: SA-RUD-1022-01</p>
		<p>Stran: 9/30</p>

25. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba za hranjenje dokumentacije.

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu uporabnika.

Računovodja ali od njega pooblaščen oseba vsako leto do 31. decembra preveri, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je pretekel rok hrambe, in naredi njihov seznam.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

26. člen

Uporabnik hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni ali elektronski obliki.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

Knjigovodske listine se redno odlagajo v računovodstvu.

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV Z USKLADITVAMI

27. člen

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

Uporabnik za uskladitev terjatev enkrat letno po stanju 31. decembra pošlje izpisek odprtih postavk vsem kupcem, katerih terjatve so še odprte. Če prejme v uskladitev obveznosti od svojih dobaviteljev, jih potrdi v roku, ki je naveden na listini za uskladitev. Uporabnik mora kot dajalec ali prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve in obveznosti iz naslova sredstev, danih in prejetih v last ali v namensko premoženje.

Uporabnik uskladi stanje terjatev in obveznosti z ustanoviteljem na dan 31. decembra po postopku in v rokih, ki so določeni s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu.

28. člen

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

Popisujejo se:

- vsa sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža uporabnika in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki se nahajajo pri uporabniku in so last drugih oseb.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 10/30

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

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

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

VI. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH POSTAVK BILANCE STANJA IN IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

29. člen

Uporabnik pri izkazovanju, vrednotenju in razkrivanju upošteva načelo pomembnosti.

Za izračun pomembnosti je kot kritično komponento izbral

– prihodke iz prodaje,

Ne glede na izračunano postavko pomembnosti se s tem pravilnikom določi, da so pomembne vse tiste postavke, transakcije, poslovni dogodki in razkritja k računovodskim izkazom, kjer je mogoče z verjetnostjo pričakovati, da bi se podučen uporabnik računovodskih izkazov odločil drugače, kot se je v primeru, ko mu dejstvo ni bilo ustrezno pojasnjeno oziroma razkrito v pojasnilih k računovodskim izkazom. Načelo pomembnosti in določitev višine velja tako za bilančne kot za zunajbilančne postavke in tveganja, ki jim je uporabnik izpostavljen.

30. člen

Za preračun postavk sredstev in obveznosti, ki so originalno izražene v tuji valuti, se uporablja referenčni tečaj ECB, ki je objavljen na spletni strani Banke Slovenije na dan posameznega poslovnega dogodka. Stanja denarnih postavk so dokončno preračunana po tečajnici, ki je zadnja objavljena na bilančni presečni dan, to je 31. decembra, oziroma na tečaj, ki je najbližji temu datumu.

31. člen

Pri sestavljanju bilance stanja je uporabnik dolžan upoštevati vrste in ročnost sredstev in obveznosti.

Del dolgoročne finančne naložbe, dolgoročne terjatve ali dolgoročne obveznosti, ki zapade v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se v bilanci stanja prikaže med kratkoročnimi terjatvami in obveznostmi.

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

32. člen

Sprememba računovodske ocene je prilagoditev knjigovodske vrednosti sredstev oziroma obveznosti kot posledica ocene sedanjega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev ter predvidenih prihodnjih koristi iz sredstev in obveznosti, ki temelji na novih informacijah ali novih dogodkih.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 11/30

Sprememba računovodske usmeritve je sprememba dogovorov, pravil in navad, ki jih uporabnik upošteva pri sestavljanju računovodskih izkazov. Spremenijo se, če tako zahtevajo računovodski predpisi ali če zaradi novih informacij ali novih dogodkov uporabnik spremeni tudi usmeritve, da bi računovodski izkazi vsebovali zanesljivejše in ustrežnejše informacije o poslovanju.

33. člen

Uporabnik popravi pomembne napake iz preteklih obdobj za nazaj, in sicer v prvih računovodskih izkazih, odobrenih za objavo, po odkritju napak. Popravi jih s preračunavanjem primerjalnih zneskov sredstev, obveznosti in vseh vpletenih sestavin lastnih virov sredstev predstavljenega preteklega obdobja.

Napake iz preteklega obdobja se popravijo s preračunavanjem za nazaj (kot da do njih v preteklem obdobju sploh ne bi prišlo), razen če je to neizvedljivo, v takem primeru se to dejstvo razkrije.

Učinek popravkov pomembnih napak iz preteklih obdobj se ne vključi v poslovni izid obdobja, v katerem je prišlo do odkritja napak, popravki napak, ki ne presegajo praga pomembnosti, se obravnavajo kot nepomembne napake in učinkujejo na tekoči poslovni izid.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva

34. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema potrebna za opravljanje dejavnosti, druga oprema, vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti ter biološka sredstva.

Zemljišča in zgradbe so evidentirajo ločeno z izjemo etažne lastnine.

Kot opredmetena osnovna sredstva se obravnavajo tudi nepremičnine, dane v poslovni najem. Ločeno so izkazana opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, in sicer pod skupino, v katero se uvrščajo.

Za drobni inventar se štejejo opredmetena osnovna sredstva v skladu z računovodskimi standardi. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR, se izkazuje skupinsko ali posamično kot drobni inventar.

Drobni inventar z vrednostjo pod 500 EUR in dobo koristnosti daljšo od enega leta se uvršča med opremo.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična vrednost po prejetih računih dobaviteljev ne presega 500 EUR, se razporedijo med material. Za navedeni drobni inventar se ob prenosu v uporabo vodi zunajknjigovodska knjigovodska vrednostna evidenca po nahajališčih.

Uporabnik sredstvo pripozna, ko ga obvladuje, kar pomeni, da ima zmožnost usmerjanja njegove uporabe in pridobivanja koristi, ki iz njega izhajajo. Obvladovanje sredstva vključuje tudi zmožnost, da preprečuje drugim osebam, da usmerjajo uporabo sredstva in pridobivajo koristi, ki iz njega izvirajo.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 12/30

35. člen

Amortizacija se ne obračunava od:

- zemljišč in drugih naravnih bogastev,
- nekratkoročna sredstva za prodajo.

36. člen

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

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

- nakupna cena po dobaviteljevem računu vključno s popusti,
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve,
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva (prevozi, postavitve, notarski stroški, povezani z lastništvom) odškodnine za služnost (če ta nima narave neopredmetenega sredstva ali finančnega najema), strošek projektne dokumentacije v povezavi z dejansko gradnjo, davek na promet nepremičnin, v kolikor se prevali na kupca),
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

V nabavno vrednost se ne všttevajo;

- stroški izposojanja povezani s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve nahajališča,
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva,
- predvideni stroški rednih pregledov in popravil opredmetenih osnovnih sredstev, ki se ne obravnavajo kot deli opredmetenih osnovnih sredstev, ter
- stroški študij, geodetskih storitev in parcelacije zemljišč.

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

V primeru, da se na novo pridobljena in pripoznana zgradba, ki je del opredmetenih osnovnih sredstev, zaradi graditve nove zgradbe, ki bo del opredmetenih osnovnih sredstev, odstrani, je knjigovodska vrednost obstoječe zgradbe strošek priprave gradbišča, ki se vštete v nabavno vrednost nove zgradbe.

37. člen

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

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 EUR, se štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

Neopredmetena sredstva se ob pridobitvi vrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se všttevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu z upoštevanimi popusti,
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

38. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 13/30

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katera ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je taka dokumentacija nepopolna, se določi na podlagi cenoitve, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta.

Do pridobitve vrednosti se lahko upošteva vrednost 1 EUR za obdobje enega leta (na primer za opremo) oziroma za nepremičnine posplošena vrednost vrednotenja nepremičnin po GURS-u v skladu z množičnem vrednotenju nepremičnin.

39. člen

Naložbene nepremičnine se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva v skladu s SRS. Pripoznajo se po nabavni vrednosti med opredmetenimi osnovnimi sredstvi po svoji vrsti. Amortiziranje in druge spremembe v zvezi z njimi se obravnavajo enako kot za vse druge vrste opredmetenih osnovnih sredstev.

40. člen

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

41. člen

Kot opredmeteno osnovno sredstvo se izkaže tudi sredstva pridobljena s finančnim najemom. Nabavna vrednost je enaka pošteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin, in sicer tisti, ki je manjša.

42. člen

Oseba, ki vodi register osnovnih sredstev opravi tudi vpis le teh ob nabavi in določi tudi stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva uporabnik v poslovnih knjigah vodi tako, da se izkazuje posebej nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti. Ločeno se izkazujejo prevrednotenja sredstev.

43. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 14/30

– začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca, potem ko je sredstvo usposobljeno za uporabo, in

– stopnje, določene v pravilniku o načinu in stopnjah odpisa NS in OOS.

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

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

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

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

44. člen

Kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, lahko:

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

45. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

46. člen

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

Neopredmeteno sredstvo se odpravi in izbriše iz poslovnih knjig, v kolikor se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo več nobene gospodarske koristi. Izredni odpis in dobički, nastali pri odtujitvi, se izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

47. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnov se pripoznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Stroški tekočega vzdrževanja se pripoznajo kot izdatki za blago in storitve v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 15/30

Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se pripoznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Amortizacija se evidenčno ne knjiži in se ne pripozna po denarnem toku.

Denarna sredstva

48. člen

Denarna sredstva so gotovina, knjižni denar in denar na poti ter denarni ustrezniki. Glede na razčlenitev pomeni gotovino denar v blagajni, in sicer v obliki bankovcev (papirnatega denarja) in kovancev, knjižni denar je dobroimetje na računih pri banki. Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki in sicer do vpisa dobroimetja pri njej.

Denarni ustrezniki so naložbe, ki jih je mogoče hitro pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno. Mednje spadajo še takoj udenarljivi dolžniški vrednostni papirji z majhnim tveganjem (državne obveznice, blagajniški zapisi in podobni) ter prejeti in izdani čeki.

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

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja preračunajo v protivrednosti domače valute, obračunani po referenčnem tečaju ECB. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se povečajo oziroma zmanjšajo obveznosti do virov sredstev.

49. člen

Denarno sredstvo uporabnik izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine.

Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se preračuna v domačo po referenčnem tečaju ECB na dan prejema. Uporabnik izkaže denarno sredstvo v tuji valuti na koncu obračunskega obdobja v vrednosti domače valute EUR, obračunane po tečaju ECB. Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, izkaže finančne prihodke ali odhodke, evidenčno pa ob unovčenju.

50. člen

Uporabnik ima podračun enotnega zakladniškega računa (EZR) pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (UJP). Številka računa v IBAN zapisu je SI56011006008363751.

Uporabnik poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve negotovinsko prek podračuna EZR. Uporabnik posluje v sistemu elektronskega izdajanja in prejemanja računov (eRačuni) pri UJP.

Terjatve

51. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 16/30

Uporabnik pripozna terjatev, ko je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane s terjatvijo, in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti. Če ti pogoji niso izpolnjeni, se pripoznanje terjatve odloži in uporabnik pripozna pogojno sredstvo, če to ustreza njegovi opredelitvi.

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

52. člen

Uporabnik izkazuje terjatve ob začetnem pripoznanju v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačane. Kasneje se lahko povečajo ali zmanjšajo zaradi naknadnih popustov, vračil blaga zaradi neustrezne kakovosti, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo (dodatna terjatev) ali zmanjšajo za poplačila in za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnani (popravek in odpis terjatev).

Po začetnem pripoznanju se terjatve merijo po odplačni vrednosti.

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

53. člen

Uporabnik v skladu s kontnim načrtom izkazuje terjatve v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot terjatve do kupcev v državi in v tujini,
- posebej tiste med proračunskimi uporabniki oziroma uporabniki enotnega kontnega načrta,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi) ter
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih.

54. člen

Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega poročila, mora uporabnik preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, se izkažejo kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, pa kot sporne.

Terjatve se oslabijo posamično (individualno) in skupinsko. Skupinske oslabitve odsevajo odstotek nepoplačljivosti, ki izhaja iz preteklosti. Ti odstotki se vsako leto pregledajo in ocena se popravi tako, da odseva dejansko stanje.

Terjatev se odpiše v breme oblikovanega zneska popravka vrednosti, če pa tega ni ali ga ni dovolj, se odpiše v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov.

55. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 17/30

Uporabnik odpravi terjatev, v kolikor je ta poplačana denarno ali nedenarno, če potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se terjatev prenese in se tako prenesejo tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva. Če se terjatev poravnava z nedenarnim sredstvom (na primer s premičnino), se to šteje kot menjalni posel. Prejeto sredstvo se ovrednoti po pošteni vrednosti, razlika med knjigovodsko vrednostjo terjatve in prejetim sredstvom pa se pripozna v poslovnem izidu med prihodki ali odhodki.

Finančne naložbe

56. člen

Finančne naložbe so naložbe v delnice, deleže in druge dolgoročne finančne naložbe, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno. Med finančne naložbe v širšem pomenu spadajo tudi naložbe v kapital gospodarskih družb, kot tudi v namensko premoženje javnih skladov in v premoženje, ki je v lasti drugih pravnih oseb. Uporabnik sledi določbam 8. člena Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

57. člen

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

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

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

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

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

V višini nabavne vrednosti finančne naložbe mora biti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen pri prostih denarnih sredstvih.

Finančne naložbe se izkazujejo tudi po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu prejemki), razen prostih denarnih sredstev (depoziti prostih denarnih sredstev).

58. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med proračunskimi uporabniki ter
- ločeno v državi in v tujini.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 18/30

59. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve.

Obresti in donosi finančnih naložb se izkazujejo kot finančni prihodki.

60. člen

Vrednosti dolgoročnih finančnih naložb se zaradi spremembe tečaja tuje valute poveča ali zmanjša ter hkrati vpliva na finančne prihodke in odhodke oziroma stanje obveznosti do virov sredstev.

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

61. člen

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

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

62. člen

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

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

63. člen

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

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

Nekratkoročna sredstva za prodajo

64. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 19/30

Nekratkoročna sredstva za prodajo so nekratkoročna sredstva za prodajo (skupina za odtujitev), za katerih (katere) knjigovodsko vrednost se utemeljeno predvideva, da bo poravnana v naslednjih dvanajstih mesecih, predvsem s prodajo, in ne z nadaljnjo uporabo.

Obveznosti

65. člen

V knjigovodskih razvidih in bilanci stanja se obveznost pripozna, če je verjetno, da se bodo zaradi njene poravnave zmanjšali dejavniki, ki omogočajo gospodarske koristi in je znesek za poravnavo mogoče zanesljivo izmeriti.

Obveznost se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot obveznost, ko ob upoštevanju pogodbenega datuma ali datuma prejemkov oziroma prejemov in z njimi povezanih obračunov nastane obveznost, določena v pogodbi ali drugem pravnem aktu.

Obveznosti so izkazane ločeno, in sicer kot finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji. Poslovne obveznosti pa nastajajo, do dobaviteljev, zaposlenih, finančnih institucij in drugih.

66. člen

Pri začetnem pripoznanju uporabnik izkazuje obveznosti v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku. Kasneje se obveznosti povečujejo skladno z dogovori z upniki in s pripisanimi donosi, zmanjšujejo pa se za odplačane zneske in za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

Povečanja obveznosti za obresti in druga povečanja se pripoznajo kot finančni odhodki.

67. člen

Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke. Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

Sprememba vrednosti kratkoročnih obveznosti se obravnava kot obrestovanje.

Vračilo sredstev, ki se nanaša na že poravnane obveznosti, pripoznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšuje odhodke oziroma izdatke tekočega leta, druga vračila pa se izkazujejo kot prihodki.

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot obveznosti v državi in v tujini,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s posameznimi vrstami odhodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki oziroma tekočimi in investicijskimi odhodki in transferi ter drugimi nakazili).

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 20/30

69. člen

Obveznost se odpravi, kadar je v skladu s pogodbo ali drugim pravnim aktom izpolnjena, razveljavljena ali zastarana in odpisana, ker je uporabnik ne namerava poravnati. Obveznost se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se obveznost prenese in se s tem prenesejo tudi vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje obveznosti in povečanje ustrezne vrste prihodkov.

Vračilo sredstev, ki se nanaša na že poravnane obveznosti, pripoznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšuje odhodke oziroma izdatke tekočega leta, druga vračila pa se izkazujejo kot prihodki.

70. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov razreda 5. Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja in se ne izkazujejo v računu financiranja. Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

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

71. člen

Uporabnik je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z aktom o svoji ustanovitvi ali s pogodbo o upravljanju, če je sklenjena med njima.

Uporabnik spremlja obveznosti za sredstva v lasti po posameznih ustanoviteljih.

Sklad namenskega premoženja v javnih skladih

72. člen

Obveznost za sredstva, prejeta v last, se ne prevrednoti.

Časovne razmejitve

73. člen

Uporabnik izkazuje aktivne in pasivne časovne razmejitve in te deli na kratkoročne in dolgoročne.

Vračunani stroški neizkoriščenih dopustov in neizplačanih nadur se ne izračunavajo.

74. člen

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU</p>	<p>Številka: SA-RUD-1022-01</p>
		<p>Stran: 21/30</p>

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

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

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste. Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev se ne prevrednotujejo.

Zunajbilančna evidenca

75. člen

V kolikor obveznost ali sredstvo ne izpolnjuje pogojev za pripoznanje v bilanci stanja, se pripozna pogojna obveznost ali pogojno sredstvo. Ta se evidentira v zunajbilančni evidenci. Če je znesek pomemben, se pogojna obveznost ali pogojno sredstvo razkrije v pojasnilih k računovodskim izkazom.

V izvenbilančni evidenci se lahko izkazujejo na primer:

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

POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

76. člen

Prihodki so povečanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki povečanj sredstev (na primer denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali zmanjšanj obveznosti (na primer zaradi opustitve njihove poravnave). Prek poslovnega izida vplivajo na velikost lastnih virov sredstev. Prihodki in povečanja sredstev oziroma zmanjšanja obveznosti se pripoznavajo hkrati.

Odločilni pogoj za pripoznavanje prihodkov je izpolnjevanje slednjih pogojev:

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

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

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 22/30

Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, niso sestavina prihodkov od prodaje. Podobno tudi zneski, zbrani v korist zastopanega, niso sestavina prihodkov od prodaje. V primeru, da prodajna cena proizvoda zajema stroške vgraditve, se prihodki od vgraditve pripoznajo, ko je le –ta opravljena.

77. člen

Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka in se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi. Prihodki se izkazujejo po dejavnostih, po projektih ter po virih financiranja, ki so javni in tržni. Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in na dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržno dejavnost). Prihodki in prejemki se evidentirajo tudi po načelu denarnega toka. Izkazujejo se ločeno za javno službo in za tržno dejavnost. Uporabnik v računovodski evidenci zagotavlja ločeno izkazovanje prihodkov za davčne potrebe.

78. člen

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

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

79. člen

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

Če najemnik plača najemnino v celoti ali delno že ob sklenitvi najema, mora najemodajalec prihodke pripoznati med njegovim trajanjem. Običajno je to linearno med trajanjem najema.

Odhodki

80. člen

Odhodki se pripoznajo, če je zmanjšanje gospodarskih koristi v obračunskem obdobju povezano z zmanjšanjem sredstva ali povečanjem dolga in je to spremembo mogoče zanesljivo izmeriti.

Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka in se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi. Odhodki se izkazujejo po dejavnostih, po projektih ter po virih financiranja, ki so javni in tržni. Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost javne službe in na dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu.

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

81. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 23/30

Odhodki se merijo na podlagi prodajnih cen, zmanjšanih za popuste. V kolikor popusti niso navedeni na računu, izhajajo pa iz drugega dokumenta in gre za pomembne zneske, se vračunajo med letom, na koncu leta pa se naredi končni obračun. Odhodki od poslovnega najema se pripoznavajo enakomerno med trajanjem najema, tudi če se plačila prejemajo na drugi podlagi.

82. člen

Uporabnik ugotavlja in razporeja:

- neposredne stroške posameznih dejavnosti, projektov in virov na podlagi ustreznih dokazil,
- posredne stroške posameznih dejavnosti, ki jih je treba razporediti na stroškovne nosilce z uporabo sodil (metode za razporejanje stroškov), ter v okviru teh
- spremenljive in stalne stroške.

Uporabnik razporeja stroške na dejavnosti po velikosti prihodkov posameznih dejavnosti.

Prejemki in izdatki

83. člen

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

Ugotovitev in razporeditev poslovnega izida

84. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- presežek prihodkov nad odhodki,
- čisti presežek prihodkov nad odhodki in
- presežek odhodkov nad prihodki.

85. člen

Uporabnik po prenosu prihodkov in odhodkov ugotovi poslovni izid obračunskega obdobja.

Poslovni izid po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja v skupini 80, in sicer kumulativno.

Na kontih skupine 80 se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov, izkazanih na kontih razreda 4, ter prenesenih prihodkov in drugih prejemkov, izkazanih na kontih razreda 7.

Na konto skupine 80 se prenese tudi tisti del presežka prihodkov iz preteklih let, ki se nameni za pokrivanje določenih stroškov v obračunskem letu.

V skupini 80 se izkazuje tudi obračunani davek od dohodkov pravnih oseb.

Pri ugotavljanju rezultata poslovanja po načelu denarnega toka se izračuna razlika med prihodki, prejemki, odhodki in izdatki iz razredov 4, 5 in 7.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU</p>	<p>Številka: SA-RUD-1022-01</p>
		<p>Stran: 24/30</p>

86. člen

Presežek prihodkov nad odhodki se lahko uporabi za:

- investicije,
- pokrivanje stroškov naslednjih obračunskih obdobij,
- investicijsko vzdrževanje,
- raziskovalni sklad ter
- druge namene ob soglasju ustanovitelja.

O razporeditvi presežka odloči upravni odbor uporabnika.

87. člen

Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid. Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma v skladu z ustanovitvenim aktom uporabnika.

VII. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

Letno poročilo

88. člen

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja, poslovno poročilo pripravi odgovorna oseba.

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

89. člen

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

Uporabnik sestavi računovodske izkaze v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Računovodski izkazi vsebujejo primerjalne podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Bilanca stanja je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o stanju sredstev in obveznostih do virov sredstev uporabnika.

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

90. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev morajo biti razčlenjeni glede na njihovo vrsto in ročnost.

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

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 25/30

Računovodski izkazi in priloge k izkazom so:

- bilanca stanja s prilogama:
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogo:
 - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti ter
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s prilogama:
 - izkaz finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov ter
 - izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige (bruto bilance) podlaga za sestavitev premoženjske bilance.

Uporabnik pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog obravnava računovodske postavke glede na vrednotenje, nastanek, znesek, zapadlost, odpravo, primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

91. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela,
2. posebnega dela ter
3. zaključnega dela.

Vsebino posameznega dela določi pristojno ministrstvo v pravilniku o sestavljanju letnih poročil.

92. člen

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

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Ministrstvu za visoko šolstvo, znanost in inovacije ter
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

Po prejetju ustanoviteljevega soglasja, se letno poročilo pošlje Javni agenciji za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS).

93. člen

Letno poročilo za preteklo leto potrdi upravni odbor uporabnika najkasneje do 28. februarja tekočega leta.

Premoženjska bilanca

94. člen

Pri pripravi premoženjske bilance uporabnik upošteva pravila in roke, ki jih določa pravilnik o pripravi premoženjske bilance. Uporabnik odda premoženjsko bilanco prek Ajpesove spletne strani, kjer so tudi navodila za vnos podatkov.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 26/30

VIII. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN FINANČNI NAČRTI

95. člen

Za sestavitev predračunskih računovodskih izkazov je odgovoren računovodja, ki jih sestavlja skladno z rokovnikom, ki velja za pripravo finančnega načrta uporabnika. Predračunski računovodski izkazi, ki so sestavni del finančnega načrta, so sestavljeni po enaki metodologiji in praviloma prikazani v enaki obliki kot obračunski izkazi. Navedeni izkazi zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov, prihodkih, odhodkih in stroških. Po potrebi so dopolnjeni s podatki, izraženimi v naravnih merskih enotah.

Na izrecno zahtevo predpisov se računovodski predračuni kot finančni načrt sestavljajo tudi za zunanje uporabnike. V takih primerih se njihova vsebina, rok dokončanja in oblika prilagodijo zahtevam predpisov.

Finančni načrt po načelu denarnega toka

96. člen

Finančni načrt uporabnika mora vsebovati vse predvidene prejeme in izdatke, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme uporabnika v naslednjem koledarskem letu. Prejemki in izdatki, ki jih uporabnik pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

97. člen

V predlogu finančnega načrta uporabniki prikažejo:

- realizacijo prejemkov in izdatkov za preteklo leto (ali oceno realizacije prejemkov in izdatkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto),
- oceno realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto ter
- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

Predmet sprejemanja je samo načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

Finančni načrt sprejme upravni odbor uporabnika najpozneje v 45 dneh po prejemu izhodišč pristojnega ministrstva. Uporabnik mora finančne načrte v 3 dneh po sprejetju oziroma izdaji ustanoviteljevega soglasja predložiti:

- Javni agenciji za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS),
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

Finančni načrt po načelu poslovnega dogodka

98. člen

Uporabnik za notranje potrebe pripravi predračune oziroma finančne in investicijske načrte:

1. predračun poslovanja kot finančni načrt, ki obsega:

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 27/30

- predračune po virih financiranja posameznih dejavnosti,
- 2. predračun naložb kot investicijski načrt, ki obsega:
 - investicijski načrt nepremičnin in opredmetenih osnovnih sredstev,
 - investicijski načrt neopredmetenih sredstev ter
- 3. predračunske računovodske izkaze (po načelu poslovnega dogodka), ki obsegajo:
 - predračunski izkaz prihodkov in odhodkov,
 - predračunski izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti.

IX. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE IN ANALIZIRANJE

Računovodsko informiranje

99. člen

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

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je obveza računovodje. Ta je odgovoren za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

Pristojni organ ali odgovorna oseba lahko za notranje potrebe ali za potrebe organov zunaj uporabnika zahteva dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih mora obvestiti računovodjo, preden se določijo evidence za tekoče leto. Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovorna oseba.

100. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati računovodske informacije. Informacije za posamezna obdobja so sledeče:

- letno
 - računovodski izkazi, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za uporabnika kot celoto,
 - izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti,
 - poslovni izid za uporabnika kot celoto in
 - poslovni izid, razčlenjen po posameznih dejavnostih;
- četrletno
 - stanje odprtih terjatev in obveznosti ter
 - drugo;
- mesečno
 - prihodki in odhodki po projektih in virih financiranja (tudi kumulativno),
 - uresničevanje finančnega in investicijskega načrta (tudi kumulativno) ter
 - drugo;
- dnevno
 - stanje denarnih sredstev in zadolžitev ter
 - drugo.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 28/30

Računovodske informacije morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

Računovodske informacije se pripravijo v obliki poročila, ki se predložijo odgovorni osebi uporabnika in drugim pooblaščenim osebam ter pristojnim organom uporabnika, v skladu z notranjimi pravili.

Računovodsko analiziranje

101. člen

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov (predvsem v delu odstopanj).

102. člen

Računovodska služba pripravlja računovodske obračune.

Računovodski obračuni za zunanje potrebe so predvsem tisti, ki so sestavljeni iz letnih računovodskih izkazov. Druge računovodske obračune za zunanje potrebe lahko podrobneje določajo predpisi, ki jih uvajajo ali zahtevajo.

X. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

Računovodsko nadziranje

103. člen

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

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

Vzpostavljen sistem notranjih kontrol daje ustrezna zagotovila za doseganje teh ciljev:

- poslovanje je v skladu z zakoni, predpisi, sprejetimi notranjim akti in drugimi navodili pristojnih organov in odgovorne osebe,
- poslovanje je urejeno, gospodarno, učinkovito in uspešno,
- sredstva so varovana pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb in drugih nepravilnosti,
- računovodski in drugi podatki so zanesljivi ter pravilno prikazani in razkriti v računovodskih poročilih.

104. člen

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

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 29/30

prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige (temeljne poslovne knjige, analitične evidence in druge pomožne knjige), pripravljajo računovodske predračune in obračune, opravljajo računovodsko analiziranje in posredujejo računovodske informacije.

V uporabniku je za izvajanje kontrole računovodskih podatkov in za takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti odgovoren računovodja.

Revidiranje

105. člen

Računovodsko nadziranje se izvaja tudi kot zunanje revidiranje računovodskih izkazov. Zunanja revizija računovodskih izkazov se opravlja, če to zahtevajo področni predpisi, in je neodvisna od uporabnika, čigar računovodske izkaze revidira.

Uporabnik najema zunanje revizorje za javni sektor. Zunanjega revizorja potrjuje upravni odbor na predlog odgovorne osebe.

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

XI. FINANČNO POSLOVANJE

106. člen

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

Negotovinsko poslovanje

107. člen

Uporabnik plačuje in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

Uporabnik opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščenice za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa. Elektronski plačilni nalog podpisujeta dve osebi.

Izpiski s podračuna EZR se prejemajo po elektronski poti.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

108. člen

Uporabnik nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje, depozite pri zakladnici proračuna in depozite pri poslovnih bankah v skladu s predpisi.

Zadolževanje

109. člen

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

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	Številka: SA-RUD-1022-01
		Stran: 30/30

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

110. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme upravni odbor.

Veljavna verzija pravilnika je dostopna v dokumentnem sistemu Rudolfovega.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto
predsednik upravnega odbora
dr. Tomaž Savšek