



Slovenska
filharmonija
*Academia
philharmonicorum*

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Velja od 01.01.2015

Na podlagi 8. alinee 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo in 12. alinee 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija je direktor Slovenske filharmonije dne 22.12.2014 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

SPLOŠNE DOLOČBE

1. Člen

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva zavoda Slovenska filharmonija (v nadaljevanju zavod).

2. Člen

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva:

- I. organiziranost in vodenje računovodstva
- II. knjigovodske listine
- III. poslovne knjige
- IV. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
- V. izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih
- VI. računovodsko predračunavanje
- VII. letno poročilo, sestavitev in predložitev letnega poročila
- VIII. računovodska kontrola in notranje revidiranje⁰
- IX. pooblastila in odgovornosti delavcev v računovodstvu
- X. računovodsko informiranje
- XI. končne določbe.

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

I. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

3. člen

Zavod ima lastno računovodsko službo ki opravlja vse računovodske funkcije, katere so potrebne za strokovno vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil v skladu z zakonskimi predpisi, kodeksom računovodskih načel ter slovenskimi računovodskimi standardi.

Računovodstvo je neposredno odgovorno direktorju zavoda. Vodja računovodstva zavoda je odgovoren za organizacijo dela v računovodstvu, za strokovno vodenje poslovnih knjig zavoda ter pripravo in izdelavo letnih poročil. Naloge in odgovornosti zaposlenih v računovodstvu so opredeljene v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Računovodstvo mora zagotoviti podatke, ki omogočajo :

- vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do njihovih virov
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov po stroškovnih mestih in projektih
- ugotavljanje izida poslovanja po dejavnostih in za zavod kot celoto
- sestavljanje poročil in analiz o finančnem poslovanju

Računovodstvo zagotavlja informacije o poslovanju zavoda za :

- vodstvo zavoda
- Ministrstvo za kulturo
- Svet zavoda
- druge sodelavce in namene skladno s sklepi in navodili direktorja Slovenske filharmonije

II. KNJIGOVODSKE LISTINE

6. člen

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

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

7. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo. Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke oziroma jih vnaša v računalnik, odgovarja, da so poslani oziroma v računalnik vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

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

8. člen

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

Knjigovodske listine se delijo na:

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

9. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

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

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

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

10. člen

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

- predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropis, potrdila,
- računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite in drugo,
- naročilnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa države s seznamami prilivov in odlivov denarnih sredstev
- pogodbe o AH, pogodbe o delu
- drugo

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet - transakcijski račun, blagajniško poslovanje, nakup oziroma nabava, prodaja, nalogi za knjiženje ipd.) in z zaporedno številko.

Vse zunanje knjigovodske listine prejme tajništvo, ki jih vpiše v knjigo prispele pošte, razen prejete račune, ki jih zavod kot proračunski uporabnik v oblike e- računa direktno v računovodstvo.

Prejete knjigovodske listine, ki predstavljajo obveznost zavoda, preveri vodja projekta oz. naročnik ter s svojim podpisom prevzame odgovornost za pravilnost, resničnost in zakonitost listine oz. nastale poslovne spremembe.

Vse likvidirane knjigovodske listine podpiše tudi direktor zavoda.

Knjigovodske listine, opremljen s podpisi odgovornih oseb, se vrnejo v računovodstvo v knjiženje in plačilo.

11. člen

Notranje izvirne knjigovodske listine so:

- predračuni in računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice
- potrdila o vplačilih in izplačilih
- obračuni, bremepisi, dobropisi
- pogodbe za dana posojila ter druge pogodbe
- pogodbe o AH, pogodbe o delu, pogodbe o storitvah v okviru dejavnosti zavoda
- drugo

Predračune in račune izstavlja vodja računovodstva oz. zaposleni po pooblastilu vodje računovodstva.

Naročilnice, izdajnice, dobavnice, prevzemnice izdajajo vodje projektov oz. pooblaščen osebe za nabavo blaga in storitev.

Pogodbe o avtorskem delu, pogodbe o delu, pogodbe o storitvah pripravljajo vodje projektov oz. programa.

Delavec, ki sestavi knjigovodsko listino, s svojim podpisom na listini jamči za resničnost poslovnega dogodka in, da lista pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Vse izvirne notranje knjigovodske listine podpiše tudi direktor zavoda. Knjigovodske listine logično in računsko kontrolira vodja računovodstva.

12. člen

Notranje izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodski službi.

Sestavijo se, kadar se:

- pripravijo na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (npr. nalogi za knjiženje plač, spremembe pri osnovnih sredstvih – pridobitve, odpisi),
- oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida
- oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi s preknjižbami in s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskimi postopki.

Nalog za knjiženje lahko izda samo pooblaščen oseba –računovodja zavoda na posebnem obrazcu (temeljnica) ali na knjigovodski listini sami.

Kadar poslovni dogodek ne temelji na izvorni knjigovodski listini, se vnos podatkov v knjigovodske evidence opravi na podlagi posebej izdanih nalogov za knjiženje, ki sodijo med notranje izvedene knjigovodske listine.

Nalogi za knjiženje se izdajajo za knjiženje v računovodstvu in ga lahko izda le direktor zavoda.

III. POSLOVNE KNJIGE

13. člen

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

Poslovne knjige zavoda zagotavljajo možnost ugotavljanja zakonitosti, uspešnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev javnih financ.

Zavod vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu *dvostavnega knjigovodstva* v slovenskem jeziku in v eurih. Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi verodostojnih listin poteka sproti, vpisi v knjige so v časovnem zaporedju.

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda. Poslovne knjige se v zavodu vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše minister, pristojen za finance. Kontni načrt zavoda je *priloga* tega pravilnika. Večmestni analitični kontni načrt določi vodja računovodstva na podlagi dejanskih potreb zavoda z vidika organizacije, strukture sredste, vrst prihodkov in odhodkov (javni prihodki, prihodki na trgu) in zlasti na podlagi finančnih načrtov. Poslovne knjige se računalniško odprejejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne.

Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

Glavna knjiga

14. člen

Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in drugih prejemkov, odhodkov in drugih izdatkov ter izid poslovanja. Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izpeljanih knjigovodskih listin- nalogov za knjiženje. Zneski v tujih valutah se preračunajo v EUR po srednjem tečaju Banke Slovenije.

V glavni knjigi se vodi sistematska evidenca na sintetičnih in analitičnih kontih.

Knjigovodski podatki se vnašajo v računalnik po časovnem zaporedju, morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo). Spremembe se vnašajo v glavno knjigo in ustrezni dnevnik hkrati.

Vodenje glavne knjige omogoča kontrolo knjiženj in omogoča katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran ali izpis - odtis na papirju. Enako je omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede oziroma za vso glavno knjigo in to za posamezno časovno obdobje in za celotno obračunsko dobo.

Na analitične konte se vnašajo naslednji podatki:

- označba knjigovodske listine
- datum vnosa
- obdobje, za katero se vnaša podatek
- zaporedna številka in datum nastanka knjigovodske listine
- opis vsebine knjigovodske listine
- konto
- znesek v breme ali v dobro in protikonto

Računalniški program vsebuje avtomatično kontrolo, po kateri je vsota postavk v breme enaka vsoti postavk v dobro.

Način vodenja glavne knjige zagotavlja, da se lahko med poslovnim letom po potrebi izpišejo posamezni konti, na koncu obračunskega obdobja - poslovnega leta- pa se izpiše celotna glavna knjiga. Zadnja stran glavne knjige se zaključi, nanjo se odtisne žig zavoda, podpišeta pa ga vodja računovodstva in direktor zavoda.

Dnevnik glavne knjige

15. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno - avtomatično - zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje

Dnevnik glavne knjige vsebuje naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje
- številko in opis knjigovodske listine
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine
- proračunsko leto
- konto in protikonto knjiženja, stroškovno mesto, kjer je to določeno
- znesek v breme ali v dobro
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin ter skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro

Dnevnik glavne knjige se izpisuje dnevno. Vsi dnevnikarji so v programu arhivirani in jih lahko kadarkoli izpišemo.

16. člen

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

Pomožne knjige so naslednje:

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

Blagajniški dnevnik

17. člen

Blagajniška knjiga se vodi v računovodstvu zavoda. Vodi se računalniško na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik
- blagajniški prejemek
- blagajniški izdatek

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Blagajniški izdatek mora biti podpisan od blagajnika, od osebe, ki je izplačilo odobrila in od prejemnika.

Blagajniški dnevnik se zaključuje dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne.

Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati predpise o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu.

Blagajniški maksimum določi na predlog vodje računovodstva direktno enkrat letno.

Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob zaključku poslovnega leta začnejo številčiti na novo. Izpisujejo se v dveh izvodih, od katerih kopija ostane v knjigi, original pa se vroči prejemniku oziroma vplačniku.

Gotovinska vplačila in izplačila blagajne so:

- akontacije in povračila potnih stroškov
- izdatki za materialne stroške do višine uredbe
- izdatki za upravne in druge takse
- izplačila fizičnim osebam
- kotizacije v domačih valutah
- gotovina, čeki, plačila s plačilnimi karticami

Ananlitična evidence neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev

18.člen

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev je register osnovnih sredstev, ki ga vodi skupaj z analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev računovodstvo zavoda.

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev vsebujeta podatke:

- inventarno številko
- naziv osnovnega sredstva
- datum nabave osnovnega sredstva
- nabavno vrednost osnovnega sredstva
- amortizacijsko skupino in stopnjo rednega odpisa
- popravek vrednosti
- konto, na katerih se vodi neopredmeteno in opredmeteno osnovno sredstvo
- vrednostih osnovnega sredstva
- datum odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva
- lokacija osnovnega sredstva
- zadolžena oseba za osnovno sredstvo

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki od njihove nabave oziroma pridobitve dalje, možno priklicati na ekran računalnika ali izdelati izpis.

Redno mesečno se izpišejo obračuni amortizacije po kontih in amortizacijskih skupinah. Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje - posebni pregled posameznih opredmetenih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

V knjigi opredmetenih osnovnih sredstev je evidentiran tudi drobni inventar, katerega življenjska doba je daljša od enega leta, če posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR.

Osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi, ki se pridobivajo, se vodijo ločeno.

Ananlitična evidence terjatev in obveznosti

19.člen

Analitična evidenca terjatev in obveznosti zagotavlja podatke o:

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

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

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo s pomočjo računalniškega programa *OPAL- saldakontov kupcev in dobaviteljev*.

Knjigovodja vnaša podatke v analitične evidence ter odgovarja za pravilen vnos podatkov v računalniški sistem. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Knjigo prejetih računov vodi računovodstvo. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško, na obrazcu (obrazec P-RAC), predpisanem z Zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

Knjiga prejetih računov se zaključuje po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za sestavljanje obračuna DDV.

Knjigo izdanih računov vodi računovodstvo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško na obrazcu (obrazec I-RAC), predpisanem z Zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

Knjiga terjatev do kupcev in knjiga obveznosti do dobaviteljev ter drugih obveznosti se vodita računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko.

20.člen

V saldakontih kupcev se sproti preverja stanje odprtih terjatev, dvakrat letno se pošljejo opomini nerednim plačnikom. Če obveznosti plačnikov niso bile poravnane, se izpiše in pošlje opomine pred tožbo. Če obveznosti še vedno niso plačane, se pripravi seznam neplačnikov, ki se posreduje vodji računovodstva za morebitno sodno izterjavo. IOP za usklajevanje odprtih terjatev pošlje računovodska služba po stanju na dan 31. decembra kupcem za dokončno uskladitev stanja terjatev konec poslovnega leta.

Knjiga in analitični konti terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo - odtisnejo in zaključijo ob izteku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

21.člen

Konec leta je potrebno uskladiti še stanje terjatev za sredstva dana v upravljanje in dolgoročne terjatve za dana posojila in depozite. Usklajevanje je pisno, po stanju na dan 31. decembra poslovnega leta na podlagi izpisa odprtih postavk ter izpisa stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje.

Na podlagi prejetega izpisa stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje od neposrednega proračunskega uporabnika (najkasneje do 22. januarja tekočega leta za preteklo leto) mora vodja računovodstva potrditi skladnost postavk, ki so predmet usklajevanja, s podatki, ki jih v svojih poslovnih knjigah izkazuje javni zavod iz naslova obveznosti do neposrednega uporabnika proračuna.

V primeru neskladnosti je potrebno navesti stanje obveznosti, izkazano v poslovnih knjigah z obrazložitvijo, najkasneje do 04. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Analitična evidenca plač in drugih stroškov dela

22. člen

Analitična evidenca plač in drugih stroškov dela se vodi računalniško s pomočjo programa RAIS.

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

Analitična evidence drugih stroškov dela vsebuje: avtorske honorarje, podjemne pogodbe in druga obdavčljiva in neobdavčljiva izpačila fizičnim osebam. Analitična evidenca drugih stroškov dela se vodi računalniško na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin (sklenjene avtorske pogodbe, podjemne pogodbe in nalogov za izplačilo, podpisanih s strani odgovornih oseb).

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih stroških dela v glavno knjigo se opravlja avtomatsko.

Analitična evidenca prodanih abonmajev in vstopnic

23. člen

Računovodstvo na podlagi analitičnih evidenc prodajne službe abonmajev in vstopnic v glavni knjigi vodi prodajo abonmajev in terjatve *zbirno*.

Analitična evidenca prodanih abonmajev in vstopnic se vodi v programu VST2 –prodaja vstopnic. Podatki o prodaji, načinu plačila in analitičnih terjativah po abonentih se posredujejo računovodstvu.

Za tekočo sezono ob zaključku jesenskega vpisa in so osnova *za napoved prodanih abonmajev* za sezono. Abonmajska sezona v zavodu traja od 01.09. tekočega leta do 30.06. naslednjega leta.

Celotna prodaja abonmajev se ne glede na način plačila knjiži na *terjatve* za prodane abonmaje in *kratkorodne pasivne časovne razmejitve*.

Ob zaključku koledarskega leta na dan 31.12. se prodani abonmaji za sezonsko leto razmejujejo na *še izvedene* in *izvedene v naslednjem koledarskem letu*.

Še izvedeni abonmaji so prihodek tekočega leta. Še ne izvršeni prodani abonmaji po stanju na dan 31.12. tekočega leta se vodijo na kratkorodnih pasivnih časovnih razmejitvah in predstavljajo prihodek leta, v katerem se dejanske tudi izvedejo.

Po stanju na dan 31.12. tekočega leta računovodstvo preveri zbirno stanje terjatev prodanih in še ne plačanih abonmajev, (ki se vodi v glavni knjigi) z analitično evidenco terjatev po posameznih abonentih, ki jo vodi prodajna služba za prodajo abonmajev, in uskladi morebitna odstopanja.

Prosta prodaja posameznega abonmaja je prihodek takoj ob prodaji in se ne razmejuje preko pasivnih časovnih razmejitev.

Vodenje poslovnih knjig

24. člen

Vodenje poslovnih knjig v zavodu je računalniško. Računovodstvo knjiži poslovne dogodke ažurno po časovnem zaporedju in jih shranjuje v datoteke.

Za ažurnost so odgovorni zaposleni v računovodstvu in tisti zaposleni v zavodu, ki so zadolženi za dostavo in likvidacijo verodostojnih knjigovodskih listin v računovodstvo. Vknjižbe - vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne.

Računovodja logično nadzoruje usklajevanje pomožnih knjig in analitične evidence z glavno knjigo najpozneje 15 dni po koncu meseca.

Pomožne knjige se vodijo tako, da je vsak vnos podprt z verodostojno knjigovodsko listino, ki jo pred knjiženjem potrdi vodja računovodstva. Uskladitev pomožnih knjig z glavno knjigo je v programu urejena samodejno. Zagotovljeno je nadziranje knjiženja za vsako pomožno knjigo.

Knjiženje se izvaja po kontnem načrtu zavoda, ki temelji na enotnem kontnem načrtu, ki ga predpiše minister, pristojen za finance. Kontni načrt zavoda pripravi knjigovodja in vodja računovodstva.

Kontni načrt zavoda z analitičnimi konti je sistematiziran seznam imen, šifer in vsebine predpisanih kontov glavne knjige. Kontni načrt je prilagojen dejanskim potrebam zavoda z vidika organizacije zavoda, z vidika strukture sredstev (sredstva v upravljanju po lastnikih, lastna sredstva), z vidika vrst prihodkov in odhodkov (javni prihodki, prihodki doseženi na trgu) in zagotavlja zbiranje podatkov, na podlagi katerih je možno oblikovati računovodske izkaze in pripravljati pravočasne in kvalitetne informacije, potrebne za interno in eksterno kontrolo in vodenje zavoda ter za druge potrebe poslovanja in upravljanja zavoda.

Kontni načrt zavoda je *priloga* tega pravilnika.

Zaključevanje poslovnih knjig ter hramaba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil

25. člen

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

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

Poslovne knjige in knjigovodske listine se hranijo v arhivu zavoda. Računalniško vodene poslovne knjige se hranijo tudi v elektronski obliki.

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v prostorih zavoda, so odgovorni računovodje, knjigovodja, blagajniki in ostali, odvisno na koga se dokumenti nanašajo.

26. člen

Knjigovodske listine se hranijo:

2 leti

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

3 leta

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi)

5 let

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

10 let

- kupoprodajne pogodbe za nepremičnine
- glavna knjiga in dnevnik

trajno:

- letna poročila
- končni obračuni plač zaposlenih
- izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač

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

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

IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

27. člen

Popis (inventura) sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi ob izteku poslovnega leta s stanjem na dan 31.12. skladno z organizacijskimi navodili za inventuro. Sredstva in obveznosti do virov sredstev popiše zavod s stanjem na dan 31. decembra in to v času od 15. decembra do 15. januarja.

28. člen

Z inventuro se popišejo vsa sredstva, ki se ob popisu nahajajo v zavodu. Direktor zavoda z odločbo vsako leto imenuje potrebno število popisnih komisij, delavce, zadolžene za popise posameznih sredstev in virov sredstev, določi zaposlenega, pooblaščenega za izvedbo popisa in z roki določi čas, ko mora biti popis opravljen.

Sodelovanje v popisni komisiji je delovna obveznost zaposlenih, imenovanih v komisijo.

29. člen

Izvedba popisa zajema:

- imenovanje in naloge popisnih komisij
- vodenje organizacije popisa
- pripravo navodil za popis
- določitev terminskega plana za popis
- pripravo sredstev za popis
- izločanje poškodovanih in zastarelih sredstev
- pripravo popisnih pripomočkov in uporabo računalnikov pri popisu
- poročila o opravljenem popisu in obravnavo poročil
- predlog za likvidacijo popisnih razlik in odločanje o predlogu poprave popisnih razlik
- uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem po popisu

30. člen

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

Upoštevano je načelo nezdržljivosti funkcij: člani popisne komisije niso osebe, ki vodijo evidence in osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma za obveznosti do njihovih virov, ki so predmet popisa.

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

Popisne komisije sestavijo vsaka svoj delovni načrt, v katerem skladno z navodili za popis predvidijo vsa potrebna dejanja pred popisom, med popisom in po popisu. Komisije so dolžne upoštevati delovni načrt pri opravljanju svojega dela.

Popisne komisije ugotavljajo stanje s popisovanjem. Člani popisnih komisija so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja sredstev in virov ter za pravočasnost popisa. Popisne komisije morajo pripraviti poročilo o popisu. Vsebovati mora analizo inventure, pripombe in pojasnila ali poročila zaposlenih, ki so odgovorni za določena sredstva, ko se ugotovi morebitna razlika med dejanskim in knjigovodskim stanjem.

Pri ugotovljenih razlikah med dejanskim ter knjigovodskim stanjem ugotovijo vzrok nastanka razlike. Poročila o popisu so shranjena v računovodstvu.

Po opravljenem popisu pripravi zaposleni, pooblaščen za vodenje popisa, na podlagi poročil popisnih komisij, skupno poročilo o popisu (popisni elaborat) s predlogom vodstvu zavoda o načinu likvidacije in uskladitve ugotovljenih razlik.

Poročilo o popisu vsebuje:

- sklep o ustanovitvi popisnih komisij
- navodila za delo komisij pri popisu
- izvirne popisne liste, urejene po posameznih kontih oz. podatke o stanju osnovnih sredstev, ki se po popisu z računalniškim programom osnovnih sredstev izpišejo po vrstah in kontih
- poročilo o delu komisij pri popisu

31. člen

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

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

Popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev

32. člen

Popis neopredmetenih sredstev zajema popis materialnih pravic- računalniških programov. Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema popis zgradb, opreme ter drobnega inventarja.

Popis gotovine, vrednostnic, stanja sredstev na računih in darilnih bonov

33. člen

Popisna komisija popiše gotovino v blagajni zadnji delovni dan poslovnega leta oziroma prvi delovni dan naslednjega leta. Gotovino prešteje in popiše v posebne popisne liste po apoenih in zneskih.

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

Popisna komisija popiše stanje darilnih bonov na zalogi in stanje prodanih darilnih bonov, kateri na dan 31.12. še niso bili vnovčeni.

Prodani in vnovčeni boni, katerim je na dan 31.12. potekel rok veljavnosti za vnovčenje (1 leto od izdaje) popisna komisija izkaže v popisnem poročilu posebej in predlaga prenos na izredne prihodke zavoda.

Popis terjatev in obveznosti

34. člen

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

Terjatve in obveznosti, za katere ni pravilne oziroma popolne dokumentacije, izkaže popisna komisija v posebnih popisnih listih. Dvomljive, sporne, neizterljive in zastarane terjatve izkaže v popisnem poročilu posebej.

Popis ostalih sredstev in virov sredstev

35. člen

Popisna komisija popiše tudi ostala sredstva in vire sredstev. Predvsem gre za popis dolgoročnih finančnih naložb, danih in prejetih posojil in depozitov, danih in prejetih predujmov, popis zalog materiala in blaga, če le-te obstajajo, popis splošnega sklada, rezervnega sklada ter popis sredstev in virov v zunajbilančni evidenci. Vsa zgoraj naštetna sredstva in vire sredstev popisna komisija popiše po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra in preveri realnost izkazanih zneskov.

Popis notnega gradiva

36. člen

Knjige, fotografije, arhivsko gradivo, likovne umetnine v skladu z 38. členom Zakona o računovodstvu zavod popisujejo v daljših obdobjih, vendar obdobje med dvema zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let.

Popis notnega gradiva zajema:

- Popis zbirke partitur
- Popis zbirke instrumentalnega notnega gradiva
- Popis notnega gradiva v vokalno-instrumentalni zbirki

Celotni popis notnega gradiva se vrši na tri (3) leta.
Evidenca notnega gradiva, nabavljenega do 31.12.2014 se do uskladitve problematike vodenja nakupa notnega gradiva vodi v zabilančni evidenci.

Poročilo o popisu

37. člen

Popisne komisije po opravljenem popisu, sestavijo končno poročilo o opravljenem popisu najkasneje do 20. januarja tekočega leta za preteklo leto.

Poročilu o popisu so priloženi:

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

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

38. člen

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

39. člen

Vodstvo zavoda odloči o :

- knjiženju in likvidaciji ugotovljenih razlik
- obremenitvi zaposlenih za ugotovljeni primanjkljaj
- neposrednem odpisu s popravkom vrednosti materialnih sredstev, terjatev in obveznosti
- odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev
- drugem v zvezi s popisom

Odpis osnovnih sredstev odobri svet zavoda.

Skupno poročilo o popisu je sestavni del letnega poročila zavoda.

V. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

40. člen

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

Neopredmetena dolgoročna sredstva

41. člen

Neopredmetena dolgoročna sredstva v zavodu so naložbe v pridobljene materialne pravice in zanj veljajo enake določbe kot za opredmetena osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva

42. člen

Opredmetena osnovna sredstva so: zgradbe, oprema ter drobni inventar.

Drobni inventar, ki se všteva med opredmetena osnovna sredstva, so predmeti dela in vsa druga oprema z dobo uporabe daljšo od enega leta in vrednostjo do 500 EUR. Zavod vodi o drobnem inventarju količinsko evidenco do zaposlenih, ki imajo ta drobni inventar v uporabi.

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

Nabavno vrednost sestavljajo: nakupna cena, uvozne in nevratljive nakupne dajatve ter stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposodobitvi osnovnega sredstva za uporabo (stroški dovoza, namestitve, montaže, ipd.). Od nakupne cene se odštejejo vsi trgovinski in drugi popusti.

Stroški izposojanja (obresti) se ne vtevajo v nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva.

43. člen

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

V primeru podaljšanja dobe koristnosti se, za kasneje nastale stroške, povezane z opredmetenim osnovnim sredstvom, *zmanjša popravek nabavne vrednosti*. V kolikor stroški presegajo že obračunani popravek nabavne vrednosti, se za razliko poveča nabavna vrednost.

44. člen

V knjigovodstvu zavod posebej vodi evidenco opredmetenih sredstev:

- za opredmetena sredstva u upravljanju
- za opredmetena sredstva pridobljena iz donacij

45. člen

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

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

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

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe in zaradi prevrednotenja zaradi oslabitve sredstev. *Odpis na predlog direktorja, odobri svet zavoda.*

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev v lasti ustanovitelja, ki jih ima zavod v upravljanju, se opravlja posamično, z metodo enakomernega časovnega amortiziranja, ki se mora dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje. Izkaže se kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov teh sredstev – obveznosti za sredstva v upravljanju.

Odpis osnovnih sredstev pridobljenih z donacijami, se v višini obračunane amortizacije opravi v breme oblikovane dolgoročne rezervacije.

46. člen

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

Redni odpis (amortizacija) se obračunava mesečno. Dokončni obračun amortizacije se izdela ob koncu obračunskega oziroma poslovnega leta.

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

47. člen

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

48. člen

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev povečuje ali zmanjšuje lastne vire teh sredstev. Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev, predvsem nepremičnin, se lahko opravi, če knjigovodski podatki o njihovi nabavni vrednosti pomembno odstopajo od nabavne vrednosti primerljivih enakih ali podobnih sredstev.

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev zaradi oslabitve se lahko opravi, če njihova knjigovodska vrednost pomembno presega nadomestljiv vrednost.

Prevrednotenje opredmetenih osnovnih zaradi okrepitve ali oslabitve se opravlja v skladu z metodologijo, ki jo sprejme lastnik sredstev in potrди minister, pristojen za finance.

49. člen

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

50. člen

Dobički, nastali pri odtujitvi ali izločitvi osnovnih sredstev, se enako kot izredni odpisi, izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

Popravek vrednosti, ki je povezan z amortiziranjem, se ne pojavlja pri zemljiščih, opredmetenih osnovnih sredstvih do njihovega prenosa v uporabo, opredmetenih osnovnih sredstvih kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena ter opredmetenih osnovnih sredstvih trajno zunaj uporabe.

Obračunana amortizacija od razlike med povečano nabavno vrednostjo zaradi okrepitve osnovnega sredstva in nabavno vrednostjo pred prevrednotenjem, se ne obravnava kot strošek amortizacije, temveč se neposredno vračuna v breme ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Kratkoročne finančne naložbe

51. člen

Kratkoročne finančne naložbe v zavodu so kratkoročno dani depoziti. Zaradi prodaje abonmajev v naprej je potrebno preko cele sezone razporediti likvidnostna sredstva za realizaciji programa in kratkoročni depoziti omogočajo ohraniti realno vrednost začasno neporabljenih sredstev.

Terjatve

52.člen

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene osebe plačilo dolga, dobavo kakih stvari ali izvedbe kake storitve. Terjatve se glede na zapadlost v plačilo ločijo na kratkoročne in dolgoročne terjatve.

Med dolgoročne terjatve spadajo terjatve za sredstva dana v upravljanje.

Med kratkoročne terjatve, ki zapadejo v plačilo v roku največ leto dni, uvrščamo: kratkoročne terjatve do kupcev, dani predujmi in varščine, kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta, kratkoročne terjatve iz financiranja in druge kratkoročne terjatve.

Obresti od kratkoročnih terjatev se obravnavajo kot finančni prihodki.

Ločeno se izkazujejo terjatve do pravnih in fizičnih oseb v državi in tujini. Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin. Terjatve do kupcev in financerjev javne službe se ne prevrednotujejo.

53.člen

Ob koncu poslovnega leta pripravi vodja računovodstva, na podlagi izkušenj iz preteklih obračunskih obdobj in glede na pričakovano plačilo, pisni predlog za oblikovanje popravkov vrednosti terjatev v breme stroškov zavoda (finančni odhodki).

Popravek terjatev se oblikuje posamično na podlagi posamezne terjatve.

Če se na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov komisijsko ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše in pokrije v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev.

Predlog za odpis terjatev pripravi vodja računovodstva. Komisijo za ugotovitev dejanske potrebe za odpis posameznih terjatev na predlog vodje računovodstva imenuje direktor zavoda. Ob inventurnem popisu to delo opravi komisija za popis terjatev in obveznosti.

Utemeljeni razlogi za odpis terjatev so:

- stečaj dolžnika, ko je jasno, da poravnava iz stečajne mase ne bo možna ali bo možna le delno
- končani postopek prisilne poravnave
- likvidacija dolžnika
- neuspešna izvršba na plačo ali premoženje dolžnika
- pretečeni zastaralni rok po zakonu o obligacijskih razmerjih

Odpis terjatev na predlog direktorja odobri svet zavoda.

Denarna sredstva

54. člen

V zavodu so denarna sredstva gotovina v blagajni in knjižni denar (dobroimetje) na računu pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (UJP).

Blagajniški maksimum v skladu s predpisi na predlog vodje računovodstva določi direktor zavoda.

Dolgoročne rezervacije

55. člen

Zavod pri poslovanju s sredstvi javnih financ in opravljanju javne službe v skladu z Zakonom o računovodstvu ne vzpostavlja dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali odhodkov oz. z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme sredstev javnih financ.

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije le za znesek podarjenih denarnih sredstev, namenjenih za pridobitev osnovnih sredstev ter za pridobljena osnovna sredstva iz donacij.

Dolgoročne obveznosti

56. člen

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

57. člen

Dolgoročne obveznosti so: dolgoročne finančne obveznosti in druge dolgoročne obveznosti kamor sodijo: dolgoročne obveznosti iz financiranja in dolgoročne obveznosti iz poslovanja. Vse dolgoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski iz ustreznih listin ob njihove nastanku.

58. člen

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

Kratkoročne obveznosti

59. člen

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

Finančne obveznosti so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji, razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih.

Poslovne obveznosti nastajajo, ko dobavitelji vnašajo v organizacijo prvine, potrebne za opravljanje storitev.

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

60. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin. Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti povečujejo obstoječe obveznosti. Ta povečanja se priznajo kot odhodki ob plačilu. Kot obrestovanje se obravnava tudi sprememba vrednosti kratkoročnih obveznosti.

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

Kratkoročne časovne razmejitve

61. člen

Kratkoročne časovne razmejitve se vrednotijo v skladu s SRS12. Nanašajo se na obdobje do 12 mesecev. Kratkoročne časovne razmejitve zajemajo:

- aktivne kratkoročne časovne razmejitev (AČR) za razmejevanje kratkoročno odloženih stroškov oziroma odhodkov in prehodno nezaračunanih prihodkov
- pasivne kratkoročne časovne razmejitev (PČR) za razmejevanje vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov in kratkoročno odloženih prihodkov

62. člen

Aktivne kratkoročne časovne razmejitev se izkazujejo med *kratkoročnimi terjatvami iz poslovanja* in se ne smejo vračunati v večjih zneskih, kot so dejanski stroški.

Kot kratkoročno odložene stroške oziroma odhodke razmejuje zavod le vnaprej plačane zneske, ki ob plačilu še ne pomenijo strošek oziroma odhodek obračunskega obdobja, v katerem so plačani oz. jih ob njihovem plačilu še ni možno všteti v nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev.

Prehodno nezaračunani prihodki so dejanski prihodki tekočega obračunskega obdobja, ki pa jih zavod še ni mogel zaračunati.

63. člen

Pasivne kratkoročne časovne razmejitev se izkazujejo med *kratkoročnimi obveznostmi iz poslovanja*.

Vnaprej vračunani stroški oziroma odhodki so stroški (odhodki), ki so pričakovani, vendar še ni prejetih izvornih knjigovodskih listin za evidentiranje, zato jih zavod vračunava in obremenjuje poslovni izid tekočega obračunskega obdobja.

Kot kratkoročne odložene prihodke zavod izkazuje vnaprej zaračunane, še neopravljene storitve in prihodke od prodaje in opravljanja storitev. Odloženi prihodki se pretvarjajo v redne prihodke skladno s pojavljanjem stroškov, ki jih morajo pokrivati.

Med kratkoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami se po stanju na dan 31.12. praviloma nabijajo le prodani abonmaji, ki se realizirajo v prvi polovici naslednjega leta.

64. člen

Promet in stanje posameznih kontov kratkoročnih časovnih razmejitev se mesečno analizira. Usklajevanje postavk kratkoročnih časovnih razmejitev se izkaže v breme ali v dobro dotedanjih stroškov oziroma rednih odhodkov in rednih prihodkov, v zvezi s katerimi so se časovne razmejitev prvotno pojavile.

Stroški

65. člen

Zavod zbirno vodi stroškovno knjigovodstvo v okviru glavne knjige Glede na nastanek zavod celotne stroške razdeli na stroške, ki izvirajo iz javne službe in na stroške, ki izvirajo iz tržne dejavnosti. Če se strošek nanaša na tržno dejavnost in na javno službo, zavod to evidentira kot splošno stroškovno mesto (skupne službe). Iz tega mesta se zneski konec leta razporejajo med javno službo ali tržno dejavnost v razmerju med doseženimi prihodki iz javne službe in tržne dejavnosti. Za vsako oblikovano stroškovno mesto zavod določi ali se nanaša na javno službo ali na tržno dejavnost. ali splošno, če se strošek istočasno nanaša na tržno in javno službo)

Razdelitev se opravi sproti ob evidentiranju v poslovne knjige glede na to na katere prihodke (javna služba ali tržna dejavnost) se nastali strošek nanaša. Upošteva se direktna povezava med nastalimi stroški in prihodki

Posebej zavod izkazuje neposredne programske stroške in splošne stroške, ki se naprej razdeljujejo na javno službo ali tržno dejavnost. Vodenje po projektih se prilagaja letnemu umetniškemu programu dela.

66. člen

Delež stroškov, ki brememni posamezno dejavnost (javno, tržno), se določi dosledno ob nastanku glede na to ali je neposredno povezan s prihodki iz javne službe ali iz tržne dejavnosti. Splošne stroške zavod razdeli med tržne in javne glede na *deleža prihodkov posamezne dejavnosti (tržne ali javne) v celotnem prihodku zavoda*.

Isto sodilo se uporablja dosledno vsako poslovno leto.

Odhodki

67. člen

Odhodki zavoda se merijo in razčlenjujejo v skladu z določbami Zakona o računovodstvu, podzakonskimi predpisi ter računovodskimi standardi.

Zavod odhodke vodi po načelu obračunskega toka (fakturirana realizacija) in po načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Odhodki in drugi izdatki zavoda so:

- odhodki iz poslovanja
- odhodki finančni odhodki
- izredni odhodki
- prevrednotovalni poslovni odhodki

68. člen

Delež odhodkov in drugih izdatkov, ki bremenijo posamezno dejavnost se ne ugotavlja. Vsi odhodki in drugi izdatki brememnijo javno dejavnost.

Prihodki

69. člen

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

Prihodki se priznavajo po načelu obračunskega toka (fakturirane realizacije) in po načelu denarnega toka (plačane realizacije).

Zavod v svojih knjigovodskih evidencah izkazuje prihodke po vrstah in namenih, ločeno prihodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo; izkazujejo se ločeno na tiste, ki se nanašajo na javno službo (vsako vrsto javne službe posebej), na tiste, ki se nanašajo na prodajo proizvodov in storitev na trgu in na druge vire.

Posebej se izkazujejo prihodki iz sredstev javnih financ.

Prihodke zavoda tvorijo:

- prihodki od prodaje storitev
- prihodki od dotacij
- prihodki od prodaje blaga in materiala
- finančni prihodki
- izredni prihodki
- prevrednotovalni poslovni prihodki

V okviru skupin vrst prihodkov se posamezne vrste prihodkov knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, prilagojenih za potrebe zavoda.

Pri oblikovanju analitičnega kontnega načrta prihodkov je upoštevan kontni okvir, ki ga predpiše minister, pristojen za finance.

Zavod izkazuje prihodke po stroškovnih mestih. Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote zavoda po katerih se spremljajo prihodki.

Prihodki se razporejajo na stroškovna mesta direktno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih mora poleg ostalih podatkov biti navedeno tudi stroškovno mesto, kateremu pripada prihodek.

70. člen

Zavod posebej vodi evidence o prihodkih za opravljanje javne službe in prihodkih iz naslova tržne dejavnosti.

Med prihodki iz naslova tržne dejavnosti so prihodki iz naslova oddajanja službenih stanovanj in sob v najem in prihodki iz naslova oddajanja dvoran SF v uporabo nekulturnim ustanovam.

VI. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE

71. člen

Računovodski predračuni zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih zavoda in so med drugim podlaga za poslovno odločanje v okviru letnega načrta zavoda. Za metodologijo načrtovanja, koordinacijo in izdelavo programov dela, finančnih načrtov ter navodil, povezanih z načrtovanjem, je odgovoren direktor zavoda.

Računovodski predračuni se sestavljajo za potrebe vodstva zavoda, sveta zavoda, ustanovitelja, resornega ministrstva, po potrebi in dogovoru pa tudi za druge zunanje uporabnike.

Delne predračune stroškov za posamezne projekte sestavljajo zaposleni s soglasjem direktorja zavoda.

Predračun investicij in investicijskega vzdrževanja sestavlja računovodja s soglasjem direktorja zavoda.

Računovodski predračuni, ki se sestavljajo za zavod kot celoto, so:

- predračunski izkaz prihodkov in odhodkov
- predračunski izkaz denarnih tokov
- predračun investicij in investicijskega vzdrževanja

VII. LETNO POROČILO, SESTAVITEV IN PREDLOŽITEV

72. člen

Zavod mora pripraviti letno poročilo.

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

Letno poročilo je sestavljeno iz računovodskega poročila in poslovnega poročila. Računovodsko in poslovno poročilo se pripravi za zavod kot celoto.

Letno poročilo se pripravi za potrebe vodstva zavoda, sveta zavoda, ustanovitelja, resornega ministrstva, po potrebi in dogovoru pa tudi za druge zunanje uporabnike.

Letno poročilo mora zavod do zadnjega dne v mesecu februarju tekočega leta za preteklo leto predložiti organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov in resornemu ministrstvu ter na zahtevo ministrstvu za finance.

Za pripravo letnega poročila je odgovoren direktor zavoda.

Računovodsko poročilo

73. člen

Računovodsko poročilo je sestavljeno iz računovodskih izkazov (bilance stanja s prilogami, izkaza prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s prilogami) ter pojasnil k izkazu.

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

Pri sestavi računovodskih izkazov je treba upoštevati temeljne računovodske predpostavke :

- nastanek poslovnega dogodka
- načelo denarnih tokov
- časovna neomejenost delovanja

74. člen

Bilanca stanja zajema sredstva (aktiva bilance stanja) in obveznosti do virov sredstev (pasiva bilance stanja) na zadnji dan obračunskega obdobja. Bilanca stanja vsebuje podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja.

75. člen

Obvezne priloge k bilanci stanja so:

- pregled stanja in gibanja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev
- pregled stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil
- druga pojasnila

76. člen

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

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

77. člen

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

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

- dolgoročno dana posojila in depoziti so ločeno prikazani po vrstah: dolgoročno dana posojila, dolgoročno dana posojila z odkupom vrednostnih papirjev, dolgoročno dani depoziti in druga dolgoročno dana posojila

78. člen

Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov obsega prihodke in odhodke v obračunskem obdobju in v preteklem obračunskem obdobju. Izkaz se pripravi po vrstah dejavnosti in po načelu denarnega toka.

Obvezni prilogi k izkazu prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov sta:

- izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov in
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov

79. člen

V izkazu računa finančnih terjatev in naložb se izkazujejo:

na strani prejemkov:

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

na strani izdatkov:

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

80. člen

V izkazu računa financiranja se izkazuje odplačevanje dolgov in zadolževanje.

V računu financiranja se izkazujejo:

na strani prejemkov:

- domače zadolževanje
- zadolževanje v tujini

na strani izdatkov:

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

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

81. člen

Pisne računovodske informacije kot pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov drugi uporabnikov so:

- vzroki za izkazovanje presežka prihodkov nad odhodki oziroma presežka odhodkov nad prihodki
- drugo

Poslovno poročilo

82 člen

Vsebino poslovnega poročila, ki kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obračunskem obdobju določi zavod in je prilagojena področju na katerem zavod deluje.

Poslovno poročilo pripravi direktor zavoda.

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

Vsebina poročila o doseženih ciljih in rezultatih:

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

VIII. RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NOTRANJE REVIDIRANJE

83. člen

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

84. člen

Notranje revidiranje za zavod izvajajo zunanji izvajalci.
Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

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

85 člen

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

Pred sestavitvijo računovodskih izkazov je potrebno izvesti kontrolo podatkov.

Za organizacijo in dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodja.
Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

86. člen

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

87. člen

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

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanja sredstev pred krajo, izgubami in neučinkovito porabo.

IX. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V RAČUNOVODSTVU

88. člen

Posamezna računovodska opravila, na katere je vsebinsko (po področjih dela) razdeljeno računovodstvo zavoda, opravljajo zaposleni v računovodstvu, celotno računovodstvo zavoda pa vodi vodja računovodstva.

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

Vodja računovodstva je odgovoren za organizacijo in vodenje računovodstva, pravilno uporabo materialno finančnih predpisov in slovenskih računovodskih standardov.

Zaposleni v računovodstvu so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno, zanesljivo in strokovno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela z vodjo računovodstva in zaposlenimi v zavodu, ki s svojim delom posegajo v področje računovodstva. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in predpisi.

Zaposleni v računovodstvu so dolžni predlagati spremembe ali dopolnitve svojega dela in uvajanje sodobnejših metod in sredstev za delo, ki ga opravljajo.

Vodja računovodstva mora poznati teorijo in prakso s področja poslovanja neprofitnih organizacij, ekonomiko poslovanja neprofitnih organizacij in računovodstvo. Imeti mora sposobnost ločevati bistveno od nebistvenega. Svoje delo mora opravljati zanesljivo, natančno in strokovno.

Zaposleni v računovodstvu nimajo pooblastil za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi. O rabi in uporabi vseh sredstev zavoda odloča direktor zavoda.

X. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

89. člen

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

90. člen

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

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

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

91. člen

Pomembne informacije so zajete v naslednjih poročilih:

- poročilo o realizaciji odhodkov
- poročilo o obveznostih in izplačilih
- primerjava plačanih obveznosti in realizacije
- bruto bilanca (analitična, sintetična, po obdobjih, zbirna)
- izpisi glavne knjige: kontne kartice (po proračunski postavki, stroškovnih mestih, za določena obdobja, ipd.)
- izpisi dobaviteljev (analitične evidence)

- izpisi kupcev (analitične evidence)
- izpisi plač in drugih osebnih prejemkov (analitične evidence)
- izpisi osnovnih sredstev (analitične evidence)
- izpisi izplačil iz blagajne
- drugo.

XI. KONČNE DOLOČBE

92. člen

Pravilnik se objavi na oglasni deski javnega zavoda in *pričene veljati dne 01.01. 2015.*

93. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dne 01.01.2006.

Direktor Slovenske filharmonije
Damjan Damjanovič

