Na podlagi določil 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu, Zakona o javnih financah in določil Slovenskih računovodskih standardov je direktor Javnega zavoda Rokodelski center Ribnica - zavoda za rokodelstvo, muzejsko in galerijsko dejavnost (v nadaljevanju RCR) Tomaž Lovšin dne 7. 12. 2020 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

RCR je po Zakonu o računovodstvu in v skladu s Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun in proračunske uporabnike razvrščen med določene uporabnike enotnega kontnega načrta. Pri vodenju poslovnih knjig se upoštevajo naslednje zakonske podlage:

- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o javnih financah,
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Zakon o davku od dohodka pravnih oseb,
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu,
- Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti (Uradni list RS št. 109/07 in 68/09) ter
- Slovenski računovodski standardi, tako splošni, kot tudi posebni SRS 36 (računovodske rešitve v nepridobitna organizacija).

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- sestavljanje knjigovodskih listin,
- zaključevanje in hrambo poslovnih listin,
- vodenje poslovnih knjig,
- vrste obračunov in poročil,
- ocenjevanje postavk bilance stanja,
- obravnavanje postavk izida poslovanja,
- odgovornost računovodskih delavcev,
- usklajevanje knjigovodskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem.

3. člen

Za računovodske zadeve, ki v tem pravilniku niso opredeljene in v primeru, da določbe pravilnika niso dovolj jasne, bodo uporabljena določila predpisov, navedenih v uvodnem členu tega pravilnika.

II. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

4. člen

Računovodstvo RCR vodi družba ALF-F, Računovodski servis, d.o.o. (v nadaljevanju ALF-F, d.o.o.), Gorenjska cesta 6, 1310 Ribnica. Za računovodstvo RCR odgovarja direktorica družbe ALF-F, d.o.o. Aleksandra Logar. Računovodski servis ALF-F, d.o.o. uporablja pri svojem delu računalniški program družbe Cadis d.o.o.

5. člen

Knjigovodstvo računalniško vodi sledeče poslovne knjige na sedežu družbe ALF-F, d.o.o.:

- Temeljni knjigi: glavno knjigo in dnevnik glavne knjige.
- Pomožne knjige: knjigo obveznosti do dobaviteljev, knjigo terjatev do kupcev, knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

Blagajniško knjigo, blagovno knjigovodstvo ter maloprodajo vodi RCR samostojno tudi z uporabo računalniškega programa Bitis in Cadis

V okviru zakonsko določene evidence so v računalniško vodeni knjigi izdanih in prejetih računov, pri čemer knjigo prejetih računov ter izdanih na področju maloprodaje vodi RCR samostojno, knjigo ostalih izdanih računov pa računovodski servis ALF-F, d.o.o.

6. člen

RCR vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva tako po načelu nastanka poslovnega dogodka kot tudi po načelu denarnega toka, pri čemer uporablja enotni kontni načrt za določene uporabnike.

7. člen

Knjigovodstvo knjiži nastale poslovne dogodke v poslovne knjige po načelu skrbnosti in ažurnosti tako, da je zagotovljeno pravočasno oblikovanje podatkovnih podlag, potrebnih za izdelavo računovodskih poročil v zakonsko določenih rokih oziroma v skladu s podzakonskimi akti.

III. SESTAVLJANJE IN DOSTAVLJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

8. člen

Vsako knjiženje v knjigovodstvu mora temeljiti na knjigovodski listini, ki mora biti pravočasno in urejeno sestavljena. Šteje se, da je knjigovodska listina pravočasno sestavljena, če je sestavljena ob trenutku nastanka poslovnega dogodka oz. v posebnih primerih na osnovi utemeljenih razlogov sestavljena tudi kasneje. Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje. Iz knjigovodske listine oz. njenih prilog mora biti jasno razvidno, da je zadevni poslovni dogodek resnično nastal.

9. člen

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati ali brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi notranje knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na taki listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine. Napake na zunanji knjigovodski listini, je treba odpraviti s popravljalno knjigovodsko listino.

10. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovnega dogodka in mora vsebovati naslednje bistvene sestavine:

- splošne podatke,
- vsebinske podatke,
- vrednostne podatke in
- časovne podatke.

11. člen

Za celostno pripravo knjigovodskih listin so zadolženi pooblaščeni delavci v posameznih organizacijskih enotah.

12. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe ter dokaznih knjigovodskih nalogov – listin, ki so osnova za knjiženje, so pooblaščeni delavci RCR skladno s sistemizacijo in drugimi splošnimi akti.

13. člen

Pooblaščeni delavec pri kontroli in likvidaciji prejetih računov s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine, ki dokazuje poslovno spremembo. Pri kontroli in likvidaciji knjigovodskih listin preverja predvsem: ali je poslovni dogodek nastal v obliki in vsebini, kot je navedeno v listini, ali so vrednotenja v knjigovodski listini pravilna in v skladu z dogovorom oz. pogodbo, ali so morebitni odbitki in pribitki pravilno izkazani, ali je rok plačila naveden na knjigovodski listini istoveten z dogovorjenim rokom ter ali so na knjigovodski

listini izkazani kakršnikoli stroški ali drugi vrednostni podatki, ki so v nasprotju z dogovori in predpisi.

Pooblaščeni delavec s podpisom potrdi verodostojnost knjigovodske listine.

Prejeti račun mora biti pred knjiženjem likvidiran in elektronsko podpisan s strani odgovorne osebe.

Vodilne številke šifer so naslednje: 01-zavod , 02-galerija, 03- muzej, 04-trgovina, 05-rokodelstvo, 06-turizem. (šifra je sestavljena iz največ 6-mestne številke).

14. člen

Z likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo iz računa pri Upravi za javna plačila se ponovno preverja verodostojnost knjigovodske listine ter odredbo za izplačilo knjigovodske listine, podpiše odgovorna oseba še pred izplačilom. Odgovorne osebe so: direktor, oziroma s strani direktorja pooblaščeni delavci RCR.

15. člen

Kadar je odsotna katera od pooblaščenih oseb iz 11. in 14. člena, ki bi morala podpisati knjigovodsko listino, jo podpiše oseba, ki je po posebnem ali splošnem aktu določena, da nadomešča ali zamenjuje odsotno osebo. Tudi oseba, ki nadomešča pooblaščeno osebo se vključi v seznam pooblaščenih oseb, kot namestnik.

16. člen

Po opravljeni kontroli in likvidaciji knjigovodskih listin, ki vsebujejo podatke o poslovnem dogodku, morajo biti dostavljene na sedež družbe ALF-F, d.o.o. v rokih, ki zagotavljajo ažurno vodenje poslovnih knjig najkasneje do 15. dne v tekočem za pretekli mesec.

17. člen

Roki za dostavo likvidiranih knjigovodskih listin iz organizacijskih enot znašajo največ 4 dni od datuma prejema listine, katere se potem odložijo v ustrezni register listin.

18. člen

Pred vnašanjem podatkov o poslovnih dogodkih iz knjigovodskih listin v poslovne knjige, je treba knjigovodske listine sortirati po njihovih vrstah. Vsaka vrsta knjigovodskih listin ima oštevilčenje, na podlagi katerega se vrši kontrola pravilnosti zaporedja vnašanja podatkov o poslovnih dogodkih iz knjigovodskih listin v poslovne knjige.

IV. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE

19. člen

Knjigovodske listine, poslovne knjige in računovodska poročila so hranjeni v arhivu RCR.

20. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige mora RCR hraniti v skladu z Zakonom o računovodstvu in z določili Slovenskih računovodskih standardov št. 21 in 22.

21. člen

Temeljni knjigi in pomožne knjige morajo biti ob koncu leta podpisane in zaključene. Preden so pomožne knjige odložene, jih podpiše vodja ALF-F, d.o.o. in direktor. Temeljni knjigi podpišeta vodja ALF-F, d.o.o. in direktor.

22. člen

Letno poročilo RCR, ki obsega računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo, je treba trajno hraniti.

23. člen

Predmet hrambe je tudi programska oprema za računalniško obdelavo podatkov. Za hrambo programske opreme je odgovoren vodja družbe Bitis d.o.o.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

24. člen

Ob koncu poslovnega leta, ki je enako koledarskemu letu, mora biti usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. RCR primerja s popisom ugotovljeno stanje s knjigovodskim stanjem. Izjema od splošnega pravila letnega popisovanja so knjižno gradivo, slike ter predmeti muzejske vrednosti, ki se popisujejo v časovnem razmiku petih let in se lahko popišejo tudi med letom.

25. člen

Popis opravijo komisije, ki jih imenuje direktorica RCR.

Popisna komisija ima predsednika in dva člana, ter ustrezno število namestnikov. Predsedniki in člani popisnih komisij ne smejo biti vodje oziroma delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo oz. ne smejo biti odgovorni za tisto vrsto sredstev in obveznosti, za katere se opravlja popis.

27. člen

Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno oblikovanje popisnih list, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

28. člen

Popis obsega:

- pripravo popisa,
- izvedbo popisa,
- izdelavo poročila o popisu

29. člen

Priprava za popis obsega:

- sestavo načrta dela popisnih komisij po vseh nahajališčih sredstev in roke, ko mora biti delo opravljeno,
- strokovna navodila posameznim popisnim komisijam,

- pripravljalna dela po nahajališčih, tako da se sredstva pripravijo za točen popis.

30. člen

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje sredstev v naravi ter vpisovanje vseh podatkov na posebej pripravljene obrazce – popisne liste,
- denarno obračunavanje popisnih sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, kakor tudi ugotavljanje vzrokov takih razlik, predlaganje odprave popisnih razlik,
- druga dela, nujna za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov.

31. člen

Podatke iz računovodstva o količinah v naravnih merskih enotah in zneskih posameznih vrst sredstev oziroma obveznosti do virov sredstev je treba vpisati v popisne liste šele, ko je opravljen količinski popis v naravnih merskih enotah.

Računovodski delavci, ki opravljajo dela v računovodstvu, ne smejo dajati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, dokler ni končan popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, za katere se zahtevajo ti podatki.

32. člen

Po končanem popisu mora popisna komisija sestaviti poročilo o popisu.
Poročilo dostavi najkasneje do desetega februarja tekočega leta. Poročilo komisije vsebuje:
- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežkih in predlog glede njihovega obračuna,
- pripombe in izjave delavcev, odgovornih za sredstva in obveznosti do virov sredstev o ugotovljenih popisnih razlikah,
- predlog komisije za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri poslovanju s sredstvi in obveznostmi do virov sredstev ter druge ugotovitve oziroma pripombe.

33. člen

Poročilo o popisu obravnava direktor RCR in sprejme ustrezne sklepe:

- o načinu izkazovanja ugotovljenih presežkov,
- o načinu poravnave ugotovljenih primanjkljajev,
- o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- o priznanju kala, razsipa oziroma razbitja,
- o načinu likvidacije razlik vrednosti, ki so nastale zaradi zmanjšanja kakovosti materiala
- in trgovskega blaga,
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Na podlagi sprejetega poročila o popisu ALF-F, d.o.o. uskladi knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenem v prejetem poročilu.

VI. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

34. člen

Letno poročilo zajema računovodske izkaze, pojasnila k le – tem ter poslovno poročilo.

Za pravočasno izdelavo in pravilnost izkazov in poročil odgovarja direktor.

35. člen

Letno poročilo Javnega zavoda Rokodelski center Ribnica je v skladu z 21. in 28 .členom Zakona o računovodstvu sestavljeno iz naslednjih izkazov:

- **Bilanca stanja**, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov ter sredstev v upravljanju na zadnji dan koledarskega leta s prilogama:
  - Stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
  - Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil
- **Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov**, kjer se izkazujejo prihodke in odhodki za koledarsko leto, po računovodskih standardih z upoštevanjem načela nastanka poslovnega dogodka, s prilogo:
  - Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po dejavnosti, kjer ločeno izkazujemo prihodke in odhodke iz naslova izvajanja javne službe ter iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu
- **Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka;** ta izkazuje prihodke in odhodke v skladu z Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu (EKN), saj RC sodi med določene uporabnike EKN:
  - Izkaz terjatev in naložb določenih uporabnikov in
  - Izkaz računa financiranja določenega uporabnika.

Poslovno leto je enako koledarskem.

36. člen

Računovodske izkaze in poročilo obravnava in sprejme Svet RCR najkasneje do dne 25. 2.

VII. ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH DELAVCEV

37. člen

Za organiziranje računovodstva je odgovoren vodja ALF-F, d.o.o.

38. člen

Vodja ALF-F, d.o.o. je lahko le oseba, ki ima univerzitetno, visoko strokovno ali višjo strokovno izobrazbo oz. ustrezne delovne izkušnje.

39. člen

Vodja ALF-F, d.o.o. ne more biti oseba, ki je bila obsojena za kazniva dejanja iz katerih izhaja, da takšna oseba ni vredna zaupanja in ni zanesljiva za opravljanje računovodskih zadev.

40. člen

Naloge in odgovornosti vodje ALF-F, d.o.o. so:

- skrbništvo za celostno predračunavanje, vključno s predračunavanjem naložb,
- skrbništvo za nemoteno delovanje računovodstva,
- skrbništvo za uvajanje sodobnih postopkov v računovodstvu,
- skrbništvo za pravočasno in strokovno neoporečno oblikovanje temeljnih računovodskih izkazov za notranje in zunanje uporabnike,
- oblikovanje kazalnikov na podlagi podatkov v temeljnih računovodskih izkazih,
- oblikovanje mesečnih in letnih poročil,
- skrbništvo za davčni izkaz uspeha in za druga vprašanja v zvezi z obdavčenjem,
- spremljanje zunanjih predpisov o računovodskih zadevah,
- oblikovanje notranjih predpisov o računovodskih zadevah,
- sodelovanje z zunanjimi revizorji,
- opravljanje del po nalogu nadrejenih,
- skrb za varstvene ukrepe v okviru računovodske dejavnost.

Naloge in odgovornosti ostalih delavcev zaposlenih v družbi ALF-F, d.o.o.:

1. glavni knjigovodja:

- knjigovodsko poslovanje, obračunavanje in vodenje poslovnih knjig
- izdelava in kontrola računovodskih zbirnikov in finančnih poročil ter obračun DDV,
- vodenje saldakontov kupcev,
- vodenje evidenc prihodkov in odhodkov po stroškovnih mestih,
- izpolnjevanje statističnih obrazcev,
- ostale naloge, ki vsebinsko sodijo v širše strokovno področje delovnega mesta in po nalogu nadrejenih.

2. knjigovodja plač:

- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov zaposlenih,
- izdelava statističnih poročil in drugih poročil o plačah,
- izdelava obrazca M-4 posredovanega Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- poročanje Dursu o vseh izplačanih prejemkih fizičnim osebam za koledarsko leto za letno napoved dohodnine

VIII. POSEBNOSTI RAČUNOVODSKIH REŠITEV

41. člen

Amortizacijske stopnje določa zakon o računovodstvu in predpis, ki ga izda ministrstvo za finance o načinu in stopnjah odpisa sredstev.

42. člen

RCR uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacija se obračunava posamično za vsako sredstvo posebej. Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

IX. KONČNE DOLOČBE

43. člen

Ta pravilnik začne veljati na dan podpisa in velja od začetka poslovanja.

Ribnica; 7. 12. 2020

Tomaž Lovšin, direktor

Javni zavod Rokodelski center Ribnica-
zavod za rokodelstvo, muzejsko in
galerijsko dejavnost
Cesta na Ugar 6, 1310 Ribnica