

Na podlagi 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. list RS št. 23/99), v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) in z upoštevanjem kodeksa računovodskih načel je direktorica Knjižnice dr. Toneta Pretnarja Tržič, dne 1. marca 2012 sprejela naslednji

P R A V I L N I K O R A Č U N O V O D S T V U

KNJIŽNICE dr. Toneta Pretnarja

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen pravilnika)

S tem pravilnikom se urejajo in določajo naloge in organiziranost računovodstva Knjižnice dr. Toneta Pretnarja (v nadaljevanju knjižnica), računovodska opravila pri vodenju računovodstva knjižnice ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi knjižnice.

2. člen

(zakonske osnove)

Zakonske osnove tega pravilnika so:

- Zakona o računovodstvu (Ur. l. 23/1999),
- Slovenski računovodski standardi,
- Pravilnik o razčlenjevanju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta (Ur. l. 134/2002, 34/2004, 13/2005, 138/2006)
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. 115/2002,,21/2003, 134/2003, 126/2004),
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Ur. l. 117/2002, 134/2003,
- Navodilo o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. 45/2005, 138/2006),
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur.l. 54/2002,117/2002, 58/2003, 134/2003, 37/2004, 75/2004, 117/2004, 141/2004 117/2005, 138/2006)
- Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov,
- Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih rezultatih in ciljih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna,
- Pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin ter ostalih določbah drugih podzakonskih predpisov (Ur. l. 26/2003, 117/2005).
- Pravilnikom o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Ur. l.30/2002)

3. člen

(področja, ki jih ureja)

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva:

- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- prihodke in odhodke,
- ugotavljanje izida poslovanja,
- računovodske izkaze in letno poročilo,

- hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- odpisovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- prevrednotovanje sredstev,
- finančno poslovanje in plačilni promet,
- naloge in organizacijo računovodstva,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb,
- računovodsko kontrolo in notranje revidiranje,
- prehodne in končne določbe.

2. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

4. člen

(knjigovodske listine)

(1) Knjigovodska listina je pisno dokazilo o nastanku poslovnega dogodka in je dokument, na podlagi katerega se v knjigovodstvu knjiži.

(2) Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki v poslovanju knjižnice povzroči spremembo sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi za poslovne dogodke, ki so predmet zunajbilančne evidence.

(3) Knjigovodske listine so v pisni ali elektronski obliki. Poslovne dogodke morajo izkazovati verodostojno in pošteno in so podlaga za vpisovanje v poslovne knjige.

(4) Knjigovodske listine se praviloma sestavijo takoj (razen v primeru opravljaljivih vzrokov odstopnosti sestavljalca) ob nastanku poslovnega dogodka in na kraju poslovnega dogodka ter se delijo na :

- **ZUNANJE** - to so knjigovodske listine, ki prihajajo v knjižnico od zunaj in so nastale iz poslovnih razmerij z drugimi osebami, ki jih izstavijo in jih knjižnica prejme v enem ali več izvodih,
- **NOTRANJE** - to so listine, ki jih sestavljajo delavci knjižnice v enem ali več izvodih,
- **IZVIRNE** - to so poslovne listine, ki se sestavljajo na krajih poslovnih dogodkov,
- **IZVEDENE** - to so listine, ki nastajajo v računovodski službi na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig.

(5) V skladu s 4. členom Zakona o računovodstvu ima knjižnica interna navodila za Krogotok in shranjevanje dokumentov.

5. člen

(vsebina knjigovodske listine)

(1) Knjigovodske listine lahko vsebujejo podatke o enem samem poslovnem dogodku ali o večih poslovnih dogodkih hkrati. Knjigovodske listine se sestavljajo v enem ali več izvodih. Podatki v knjigovodskih listinah morajo biti izpisani z obstojnim pisalnim pripomočkom, tako da ni mogoče kasnejše spreminjanje prvotno zapisanih podatkov. Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le – ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je odobirala in izvršila popravek knjigovodske listine.

(2) Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- ime in naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo zaporednosti listine,
- datum nastanka poslovnega dogodka ter datum izstavitve listine,
- opis vsebine poslovnega dogodka,
- podpis izdajatelja listine.

(3) Knjigovodske listine oz. druge interne listine o poslovnih dogodkih se sistematično označujejo s simboli po vsebinskih vidikih (izdani računi (IR), prejeti računi (PR), plačilni

promet-transakcijski račun prek UJP (BA), blagajniško poslovanje (BL), temeljnice (T),...) in z zaporedno številko.

6. člen

(prejete knjigovodske listine)

Knjigovodske listine, ki jih knjižnica prejme iz okolja za pogostejše poslovne dogodke, so:

- računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- pogodbe: najemne, avtorske, depozite in druge,
- dobavnice za material, blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na transakcijskem računu knjižnice (podračunu Uprave RS za javna plačila Kranj) s sezname posameznih prilivov in odlivov denarnih sredstev, predračuni, obračuni, dobavnice, izdajnice, dobropisi, potrdila in podobno.

7. člen

(izdane knjigovodske listine)

Knjigovodske listine, ki jih knjižnica izdaja za pogostejše poslovne dogodke, so:

- računi za prodajo blaga in storitev,
- blagajniški prejemi in izdatki ter blagajniški dnevnik,
- obračuni, dobropisi,
- pogodbe,
- nalogi za knjiženje,
- interne listine o poslovnih dogodkih.

8. člen

(odgovorna oseba za sestavo knjigovodske listine)

(1) V knjižnici izstavlja notranje knjigovodske listine računovodja, direktor ali od direktorja pooblašena oseba – skrbnik (v nadaljevanju odgovorna oseba).

(2) Odgovorna oseba s svojim podpisom na listini jamči za resničnost poslovnega dogodka in da listina pošteno izkazuje podatke o poslovnem dogodku in poskrbi za to, da direktor prejme listino najkasneje naslednji delovni dan. Direktor s svojim podpisom na knjigovodski listini odobri knjiženje in plačilo in jo računovodstvu posreduje najkasneje naslednji delovni dan.

9. člen

(obdelava knjigovodskih listin)

Podatki iz knjigovodskih listin se obdelujejo računalniško. Podatki o poslovnih dogodkih, ki jih izražajo knjigovodske listine, se vnašajo - knjižijo na osnovi naslednjih knjigovodskih listin:

- prejetih in izdanih računov,
- dnevnih izpisov stanja podračuna in seznamov prilivov ter odlivov denarnih sredstev,
- blagajniških dnevnikov, izdatkov in prejemkov, prevzemnic, dobropisov in obračunov in drugih listin o poslovnih dogodkih.

10. člen

(poslovni dogodki)

Poslovni dogodki v knjižnici, ki vplivajo na stanje sredstev, obveznosti do virov, prihodke in odhodke knjižnice, so:

- pridobitev ali nabava opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih dolgoročnih sredstev ter popravki njihove vrednosti,
- vplačila in izplačila na in s podračuna, vodenega pri Upravi RS za javna plačila Kranj (v nadaljevanju UJP),
- vplačila in izplačila preko blagajne knjižnice,
- nabava blaga, materiala, storitev ipd.,

- prodaja blaga in storitev,
- drugi poslovni dogodki.

11. člen

(dogodki brez knjigovodskih listin)

Kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini iz predhodnega člena, se vnos podatkov v knjigovodske evidence opravi na osnovi izvedenih knjigovodskih listin (temeljnic), ki se izdajajo v računovodstvu na osnovi izvornih knjigovodskih listin ali na osnovi podatkov iz poslovnih knjig (npr. knjiženje plač, knjiženje sprememb pri osnovnih sredstvih - amortizacija, prevrednotovanje). Izvedene knjigovodske listine sestavlja računovodja, odobri pa jih direktor.

12. člen

(poslovne knjige)

(1) Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v knjižnici zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih, stroških in poslovnem rezultatu.

(2) Knjižnica vodi poslovne knjige na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu dvostavnega knjigovodstva v slovenskem jeziku in z letom 2007 v evrih. Knjižnica vrednost poslovnih dogodkov knjiži v polni višini oz. v bruto znesku in jih medsebojno ne poračunava.

(3) Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu knjižnice z upoštevanjem Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Kontni načrt knjižnice z analitičnimi konti je sistemiziran seznam imen, šifer in vsebine predpisanih kontov glavne knjige. Kontni načrt je prilagojen dejanskim potrebam knjižnice z vidika organizacije knjižnice, strukture sredstev (sredstva v upravljanju, po lastnikih, lastna sredstva ipd.), vrst prihodkov in odhodkov (prihodki, pridobljeni iz proračunskih virov za opravljanje javne službe, del prihodkov pridobljenih od uporabnikov storitev za opravljanje javne službe, prihodki, pridobljeni na trgu za opravljanje tržnih dejavnosti), zlasti pa je prilagojen potrebi po zagotavljanju zbiranja podatkov, na osnovi katerih je možno oblikovati računovodske izkaze in pripravljati pravočasne in kvalitetne informacije, potrebne za interno in eksterno kontrolo in vodenje knjižnice ter za druge potrebe upravljanja knjižnice.

(4) Poslovne knjige knjižnice so javne listine, razen z zakonom določenih področij, kjer je zagotovljena tajnost podatkov.

(5) Knjižnica v poslovnih poročilih zagotavlja ločeno prikazovanje poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi s prodajo blaga in storitev na trgu. Poslovne knjige knjižnice zagotavljajo možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ.

13. člen

(vrste poslovnih knjig)

V knjižnici se vodita dve temeljni in pomožne knjige.

Temeljni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- blagajniški dnevnik,
- knjige opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja in neopredmetenih dolgoročnih sredstev,
- knjiga obveznosti do dobaviteljev - (vpisnik prejetih faktur)
- knjiga izdanih računov - analitične evidence in po potrebi druge pomožne knjige,
- knjiga terjatev in obveznosti v sklopu glavne knjige.

14. člen
(dnevnik glavne knjige)

(1) Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se hkrati zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja.

(2) 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 oz. vsa knjiženja obračunskega obdobja. V dnevniku glavne knjige se knjižijo vsi poslovni dogodki, tudi tisti, ki so predmet zunajbilančnega razvida.

(3) Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- datum knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja, stroškovno mesto,
- znesek v breme ali v dobro,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

(4) Dnevnik glavne knjige se izpiše (odtisne) po potrebi, obvezno pa po zaključnem računu za vsako poslovno leto. Zadnja stran dnevnika se zaključi, nanjo se odtisne žig knjižnice, podpišeta pa ga računovodja in direktor.

15. člen
(glavna knjiga)

(1) Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin.

(2) Poslovni dogodki se knjižijo na analitične konte, na sintetičnih kontih pa se podatki zbirajo avtomatično. Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran sliko ali izpis in odtis na papirju. Enako velja za posamezne skupine kontov ali razrede oz. za vso glavno knjigo in to za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko dobo.

(3) Način vodenja glavne knjige mora zagotavljati, da se lahko med poslovnim letom po potrebi izpišejo (odtisnejo) posamezni konti, na koncu obračunskega obdobja (poslovnega leta) pa se izpiše (odtisne) celotna glavna knjiga. Zadnja stran glavne knjige se zaključi, nanjo se odtisne žig knjižnice, podpišeta pa jo računovodja in direktor.

16. člen
(analitični konti)

(1) 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.

(2) Računalniški program mora vsebovati avtomatično kontrolo, po kateri je vsota postavk v breme enaka vsoti postavk v dobro.

17. člen
(blagajniška knjiga)

(1) Blagajniška knjiga se vodi na sedežu knjižnice računalniško na naslednjih obrazcih:

- blagajniški prejemek,

- blagajniški izdatek,
- blagajniški dnevnik.

(2) Blagajniški prejemek se sestavi na podlagi izpisov iz blagajne (blagajniška priloga za dan: _____), vodene v programu COBISS, kjer je zabeleženo: številka izkaznice člana knjižnice oziroma plačnika, storitev, čas transakcije, številka izdanega potrdila/računa, vrsta transakcije, delavec, ki je opravil transakcijo, ter znesek. Blagajniški prejemek vsakega izposojevalnega mesta se sestavi za vsak delovni dan posebej in predstavlja skupni znesek prejemkov za določen dan poslovanja. Blagajniški prejemek podpišeta pooblaščen strokovni delavec in delavec, ki je sestavil in oddal poročilo o inkasu.

(3) Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Podlaga za izplačilo iz blagajne so računi, katerih izplačilo predhodno odobri direktor s svojim podpisom.

(4) Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni knjižnice. Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno, končni saldo se prenese kot začetni saldo v naslednji blagajniški dnevnik. Blagajniški prejemek in blagajniški izdatek podpisuje pooblaščen strokovni delavec, blagajniški dnevnik pa pooblaščen strokovni delavec in računovodja.

(5) Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak s svojo zaporedno številko in se na začetku poslovnega leta začnejo šteti na novo. Izpisujejo se v enem ali dveh izvodih.

(6) Pooblaščen strokovni delavec mora pri opravljanju svojega dela spoštovati predpise o plačevanju z gotovino in blagajniškemu maksimumu.

(7) Blagajniški maksimum določi direktor knjižnice s sklepom na koncu poslovnega leta za naslednje leto (na podlagi izkušenj iz preteklih let in predvidevanj). Če direktor konec poslovnega leta ne določi novega blagajniškega maksimuma velja, v naslednjem poslovnem letu zadnje določeni blagajniški maksimum.

18. člen

(knjiga prejetih računov)

(1) Knjiga prejetih računov se vodi ročno.

V knjigo prejetih računov se vpišejo naslednji podatki:

- zaporedna številka listine
- datum prejema,
- izdajatelj listine (dobavitelj),
- datum izdaje listine,
- znesek,

(2) Vsak vneseni dokument se v knjigi prejetih računov takoj knjigovodsko in davčno (če je knjižnica zavezanec za DDV) obdela. Iz knjige prejetih računov se knjigovodski podatki prenesejo v glavno knjigo.

(3) Če je knjižnica zavezanec za DDV se morjo voditi davčne evidence v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (v nadaljevanju ZDDV) in Pravilnikom o izvajanju ZDDV. Če je knjižnica zavezanec za DDV, se knjiga prejetih računov zaključuje ob izteku vsakega koledarskega meseca oziroma davčnega obdobja za DDV, zneski se seštejejo in uporabijo za sestavljanje obračuna DDV.

(4) Knjiga prejetih računov se vsako leto začne z zaporedno številko 1 in se nadaljuje do 31.12. tekočega leta.

19. člen

(knjiga izdanih računov)

(1) Knjigo izdanih računov se vodi ročno.

V knjigo izdanih računov se vpišejo naslednji podatki:

- zaporedna številka listine
- datum knjiženja,
- datum izdaje listine,
- datum za knjigo DDV (če je knjižnica zavezanec za DDV),
- številka listine
- prejemnik listine (kupec),
- kratek opis poslovnega dogodka,
- datum zapadlosti,
- znesek.

(2) Računi, ki se izstavljajo v računovodstvu, so sestavljeni iz dveh sklopov števil. Prvi sklop je sestavljen iz dveh števil, drugi sklop iz štirih. Sklopa sta povezana z vezajem. V prvem sklopu števil, prva številka pomeni zaporedje izdanih računov. Drugi sklop je sestavljen iz štirih števil in pomeni leto izdaje računa (primer 01-2012,02-2012,...).

(3) Računi, izdani za medbibilotečno izpodsojo so sestavljeni iz dveh števil, ki predstavljata leto, in še petih števil, ki predstavljajo zaporedje izdanih računov. Prvi in drugi sklop sta povezana z vezajem (primer: 12-00001, 12-00002,..).

20. člen

(knjiga neopredmetenih in opredmetenih sredstev in drobnega inventarja med opredmetenimi osnovnimi sredstvi)

(1) Knjiga neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev je analitična evidenca osnovnih sredstev, ki se vodijo posamično za vsako osnovno sredstvo v računovodstvu knjižnice.

(2) knjiga vsebuje najmanj naslednje podatke o:

- vrstah osnovnih sredstev, drobnega inventarja,
- opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih dolgoročnih sredstvih v upravljanju,
- opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih dolgoročnih sredstvih v lasti knjižnice ali drugače pridobljenih sredstvih,
- amortizacijskih skupinah oz. stopnjah,
- kontih, na katerih se vodijo opredmetena osnovna sredstva,
- vrednostih opredmetenih osnovnih sredstev.

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

(4) Letno se izpišejo obračuni amortizacije po kontih in amortizacijskih skupinah.

(5) Knjiga drobnega inventarja med opredmetenimi osnovnimi sredstvi je analitična evidenca drobnega inventarja, ki se vodi posamično ali skupinsko glede na vsakokratno nabavo.

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

21. člen

(knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev)

(1) Knjiga terjatev do kupcev in knjiga obveznosti do dobaviteljev se vodita računalniško v sklopu glavne knjige.

(2) Računovodstvo mora tekoče razčiščevati in usklajevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. Knjiga oz. analitični konti terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob izteku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

22. člen

(analitične evidenca plač)

(1) Analitična evidenca plač in vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo ročno oz. računalniško.

(2) Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah v glavno knjigo se opravi na osnovi temeljnice za knjiženje. Izpisi podatkov o plačah se opravljajo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno izpiše pregled po zaposlenih delavcih in po vrstah vseh izplačil za obdobje in v obdobju.

23. člen

(usklajevanje prometa)

(1) Usklajevanje prometa in stanja pomožnih knjig z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi je praviloma takoj po končanem knjiženju, najkasneje pa do roka za izdelavo oziroma oddajo predpisanih obračunov in poročil.

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

24. člen

(zaključevanje poslovnih knjig)

(1) Poslovne knjige, razen analitične evidence osnovnih sredstev, se po koncu poslovnega leta zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto.

(2) Zaključitev poslovnih knjig obračunskega obdobja podpišeta računovodja in direktorica.

(3) Zaključene poslovne knjige se trajno shranijo. Poslovne knjige, vodene v prostih listih, se morajo pred arhiviranjem zvezati. Računalniško vodene knjige se praviloma hranijo tudi na disketah ali CD diskih.

3. PRIHODKI IN ODHODKI

25. člen

(prihodki in odhodki)

(1) Prihodki in odhodki knjižnice se merijo in razčlenjujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu, Pravilnikom o razčlenjevanju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta, Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava in računovodskimi standardi.

(2) Prihodki in odhodki se priznavajo v skladu z računovodskimi standardi in v skladu z določili ministra za finance.

(3) Vsi prihodki in odhodki, potrebni za zagotovitev podatkov za sestavo letnih poročil, se knjižijo tudi v skladu z načelom denarnega toka (po plačani realizaciji).

(4) Knjižnica v svojih knjigovodskih evidencah izkazuje prihodke in odhodke po vrstah in namenih, ločeno prihodke in odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katere se nanašajo. Izkazujejo se ločeno na tiste, ki se nanašajo na opravljanje javne službe (ločeno za vsako vrsto javne službe) in na prodajo blaga in storitev na trgu ter na druge vire.

26. člen

(prihodki)

Prihodke knjižnice predstavljajo:

- prihodki od opravljanja dejavnosti javnih služb po vrstah in namenih, in sicer posebej prihodki iz proračunskih sredstev,
- prihodki od prodaje blaga in storitev v okviru tržne dejavnosti,
- prihodki od financiranja,
- prejete donacije,
- prevrednotovalni poslovni prihodki,
- izredni prihodki,
- prihodki iz prejšnjih obračunskih obdobj ter drugi prihodki.

27. člen

(odhodki)

Odhodki poslovanja knjižnice so:

- stroški materiala,
- stroški storitev,
- amortizacija,
- stroški dela,
- drugi stroški,
- odhodki financiranja,
- odhodki iz preteklih let,
- prevrednotovalni poslovni odhodki,
- izredni odhodki.

4. UGOTAVLJANJE IZIDA POSLOVANJA

28. člen

(ugotavljanje izida poslovanja)

(1) Knjižnica ugotavlja v izidu poslovanja presežek prihodkov nad odhodki (presežek), čisti presežek ter presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj).

(2) Čisti presežek prihodkov je presežek prihodkov, zmanjšan za plačani davek od dohodka pravnih oseb.

(3) S presežki oziroma primanjkljaji se ravna v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

5. RAČUNOVODSKI IZKAZI IN LETNO POROČILO

29. člen

(letno poročilo)

(1) Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

(2) Letno poročilo knjižnice se sestavi za poslovno leto od 1.1. do 31.12. Letno poročilo se pripravi tudi ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, predpisanih z zakonom. Letno poročilo potrdi svet knjižnice.

(3) Računovodski izkazi in poslovno poročilo se sestavljajo za knjižnico kot celoto. Letno poročilo se sestavi v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, v skladu z navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskih proračunov ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna. Za knjižnico, ki je posredni uporabnik občinskega proračuna, veljajo 16., 17. in 18. člen .

30. člen

(računovodsko poročilo)

(1) Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

(2) Računovodsko poročilo obsega bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov EKN ter pojasnila k obema računovodskima izkazoma.

Bilanca stanja zajema sredstva (aktivo) in obveznosti do virov sredstev (pasivo) na zadnji dan obračunskega obdobja. Izkaz prihodkov in odhodkov obsega prihodke in odhodke v obračunskem obdobju.

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

Obvezne priloge k bilanci stanja so obrazci:

- Pregled stanja in gibanja neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- Pregled stanja in gibanja dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- Druga pojasnila, določena s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun,

proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Obvezne priloge k izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta so obrazci:

- Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti,
- Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka,
- Izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- Izkaz računa financiranja določenih uporabnikov.

(4) Uporabniki EKN v okviru 26. člena Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, podajo v okviru pojasnil tudi pisne računovodske informacije, ki se nanašajo na razkrivanje podatkov, izkazanih v bilanci stanja, izkazu prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov ter prilogah k izkazoma, in so podrobneje določene v omenjenem členu.

31. člen

(poslovno poročilo)

(1) Poslovno poročilo pripravi direktor.

(2) Vsebina poslovnega poročila je določena s 27. členom Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

(3) Direktor knjižnice v okviru poslovnega poročila poda tudi oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora.

32. člen

(rok za oddajo poslovnega poročila)

Knjižnica mora kot posredni uporabnik občinskega proračuna letno poročilo predložiti ustanovitelju, sofinancerjem in organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov, najpozneje do 28., oz 29. februarja (kadar gre za prestopno leto) tekočega leta za preteklo leto.

6. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN IN POSLOVNIH KNJIG

33. člen

(roki hranjenja)

(1) Knjigovodske listine se redno sistematično in vestno hranijo v računovodstvu in v arhivu knjižnice.

(2) Knjigovodske listine se hranijo:

2 leti:

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine,

3 leta:

- listine plačilnega prometa,

5 let:

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

10 let:

- glavna knjiga in dnevnik glavne knjige,
- izdani in prejeti računi, dokumenti o popravkih računov, finančna dokumentacija, dokumenti o uvozu in izvozu, dokumenti o izplačilih in plačilih, drugi dokumenti, pomembni za obračun in plačilo DDV,

20 let:

- dokumentacija, ki se nanaša na obdavčevanje nepremičnin po Zakonu o davku na dodano vrednost

TRAJNO SE HRANIJO

- letni računovodski izkazi,
- končni obračuni plač in izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

7. VREDNOTENJE EKONOMSKIH KATEGORIJ IN POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

34. člen

(vrednotenje postavk)

- (1) Knjižnica vrednoti postavke v računovodskih izkazih v skladu z veljavnimi predpisi in računovodskimi standardi.
- (2) Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oz. po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Knjigovodska vrednost opredmetenih osnovnih sredstev ter drugih sredstev knjižnice ne more biti večja od njihove tržne oz. realne vrednosti.
- (3) Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev oz. neopredmetenih dolgoročnih sredstev, kupljenih iz sredstev javnih financ, se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

35. člen

(opredmetena osnovna sredstva)

- (1) Opredmetena osnovna sredstva knjižnice so zgradbe in poslovni prostori, oprema in pripadajoči nadomestni deli ter drobní inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta in se knjiži posamezno (njegova nabavna vrednost ne presega 500 EUR).
- (2) Opredmetena osnovna sredstva so knjižnici dana v upravljanje od ustanovitelja in sofinancerjev, ali pa jih je knjižnica pridobila na drug način (nakup, donacije).
V knjigovodstvu knjižnice se posebej vodijo evidence opredmetenih osnovnih sredstev po lastnikih in vrstah sredstev.
- (3) Drobní inventar, ki spada med osnovna sredstva, se odpisuje z enkratnim odpisom ob izdaji v uporabo. Strošek odpisa bremeni vire sredstev, iz katerih je drobní inventar bil kupljen (sredstva ustanovitelja, sofinancerja, donacije..)
- (4) Opredmetena osnovna sredstva, do katerih ima knjižnica pravico iz finančnega najema, se vodijo v posebni analitični evidenci, njihova nabavna vrednost pa je enaka njihovi pošteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin - tisti, ki je manjša. Za obresti po amortizacijskem načrtu za finančni najem se bremenijo stroški financiranja poslovnega leta, v katerem je vzeto osnovno sredstvo v finančni najem.

36. člen

(drobní inventar, ki se lahko vodi skupinsko)

- (1) Drobní inventar iste vrste (na primer knjige, video, CD ...) knjižnica vodi v svojih poslovnih knjigah skupinsko na kontih, ki zajemajo istovrstne nakupe skupaj.
- (2) Ob njihovi nabavi se na kontih takoj oblikuje 100% popravek vrednosti, ki se izkaže kot strošek amortizacije, obenem pa se na enak znesek knjiži na kontih skupine popravka vrednosti drobnega inventarja, ki mora biti vedno enak kontom nabavne vrednosti drobnega inventarja.

37. člen

(drobní inventar kot material)

- (1) Drobní inventar z nabavno vrednostjo pod 100 EUR lahko knjižnica razvrsti med material. Skupni znesek nabave predstavlja tekoči odhodek materiala poslovnega leta.
- (2) Za takšen drobní inventar je potrebno zagotoviti izven knjigovodsko evidenco o količinah po nahajališčih.

38. člen

(naknadni stroški nastali v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom)

- (1) Naknadni stroški povečujejo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, če povečujejo njegove prihodnje koristi.
- (2) Naknadno nastali stroški zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če podaljšujejo dobo koristnosti.
- (3) Če stroški presegajo že obračunani popravek nabavne vrednosti, se za razliko poveča nabavna vrednost.

39. člen

(določitev nabavne vrednosti brezplačno pridobljenim osnovnim sredstvom)

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev oziroma opredmetenih osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev, za katere ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so v lasti ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta.

40. člen

(dolgoročne finančne naložbe)

Knjižnica ne izkazuje dolgoročnih finančnih naložb.

41. člen

(zaloge)

Knjižnica nima zalog materiala. Material se takoj ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti.

42. člen

(drobni inventar)

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj ob nakupu se da v uporabo in bremeni stroške po nabavni vrednosti.

43. člen

(terjatve)

- (1) Knjižnica izkazuje predvsem kratkoročne terjatve, to so terjatve, ki zapadejo v plačilo v največ letu dni.
- (2) Terjatve se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin. Za terjatve, ki niso poravnane ob rokih zapadlosti, se pošljejo opomini in če tudi v rokih, določenih za plačilo z opomini, niso bile poravnane, se izkažejo kot dvomljive oz. sporne terjatve. Računovodstvo pripravi vse potrebno za sodno izterjavo, če vrednost terjatve ni manjša od sodnih stroškov.
- (3) Ob koncu poslovnega leta pripravi računovodja, na podlagi izkušenj iz preteklih obračunskih obdobij in glede na pričakovanja, pisni predlog za oblikovanje popravkov vrednosti terjatev v breme stroškov knjižnice (oz. v breme ustreznega vira sredstev, če se izkaže, da terjatev ni bila bremenjena iz prihodkov oz. odhodkov knjižnice).

44. člen
(odpis terjatve)

(1) Če na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov inventurna komisija ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva, se odpíše in pokrije v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev. Predlog za odpis terjatev pripravi računovodja.

(2) Utemeljeni razlogi za odpis terjatev so:

- znesek terjatve je nižji od stroška izterjave,
- 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.

45. člen
(kratkoročne finančne naložbe)

Denarna sredstva se lahko vežejo v kratkoročne depozite pri bankah v skladu s predpisi ministra pristojnega za finance.

46. člen
(izkazovanje kratkoročnih finančnih naložb)

(1) Kratkoročne finančne naložbe se na začetku izkazujejo v višini, ki ustreza dejansko naloženim denarnim sredstvom.

(2) Kratkoročne finančne naložbe v depozite se obrestujejo v skladu s pogoji, dogovorjenimi v posameznih pogodbah z bankami oz. drugimi institucijami.

(3) Zneski obračunanih obresti za kratkoročne depozite povečujejo prihodke od financiranja.

47. člen
(denarna sredstva)

(1) Kot denarna sredstva se izkazujejo denarna sredstva v glavni blagajni knjižnice ter dobroimetja na računih v bankah.

(2) Druge vrednotnice (znamke, koleki in občasno še morebitne druge podobne vrednotnice) se vodijo na časovnih razmejitvah kot kratkoročno odloženi stroški.

(3) Kot denarna sredstva – gotovina - se obravnavajo tudi akceptni nalogi, čeki. Knjigovodska evidenca čekov in akceptnih nalogov je predpisana v kontnem načrtu knjižnice.

(4) Za čeke, akceptne naloge, znamke, koleke se poleg analitičnih evidenc v knjigovodstvu vodijo še ustrezne evidence, ki vsebujejo potrebne podatke (izdajatelj, datum, datum prejema, znesek..).

48. člen
(evidenca denarnih sredstev)

V računovodstvu je zagotovljena ločena evidenca za:

- gotovino v blagajni,
- dobroimetje na računih v bankah po posameznih računih in glede na takoj razpoložljiva denarna sredstva in sredstva, vezana na odpovedne roke - po posameznih pogodbah.

49. člen
(vodenje blagajniškega poslovanja)

Vodenje blagajniškega poslovanja za glavno knjigo je določeno s tem pravilnikom ter s Pravilnikom o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu, ki ga je izdal minister za finance. Za pravilnost postopkov pri vodenju blagajne je odgovoren delavec, ki ga za to zadolži direktor. Za kontroliranje pravilnosti in ažurnosti je odgovoren računovodja knjižnice.

50. člen

(dolgoročne obveznosti)

(1) V primeru izkazovanja dolgoročnih obveznosti mora biti v računovodstvu zagotovljena dosledna evidenca vseh dolgoročnih obveznosti in izkazovanje ločeno za dolgoročne obveznosti:

- iz financiranja, t.j. dolgoročno dobljena finančna posojila, in
- iz poslovanja, t.j. dolgoročno dobljene kredite za nakup blaga in storitev.

(2) Ob letnem obračunu se ugotovijo zneski dolgoročnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni od datuma bilance stanja. V računovodskem poročilu se navedeni zneski izkažejo med ustreznimi kratkoročnimi obveznostmi, tako se tudi preknjižijo v knjigovodstvu.

51. člen

(izkazovanje in vrednotenje dolgoročnih obveznosti)

(1) Vse dolgoročne obveznosti se na začetku izkažejo v dejanskih zneskih.

(2) Revalorizacija oz. prevrednotovanje dolgoročnih obveznosti, razen obveznosti, ki se nanašajo na sredstva v upravljanju, se obravnava kot obrestovanje in bremeni odhodke financiranja.

52. člen

(dolgoročne rezervacije)

(1) Knjižnica pri poslovanju s sredstvi javnih financ in opravljanju javne službe ne vzpostavlja dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali odhodkov, oziroma z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme sredstev javnih financ.

(2) Zavod vzpostavi dolgoročne rezervacije v primeru pridobitev sredstev za nakup osnovnih sredstev ter za pridobljena osnovna sredstva iz donacij.

(3) Dolgoročne rezervacije se porabljajo za pokrivanje obračunane amortizacije.

53. člen

(kratkoročne obveznosti)

(1) Med kratkoročne obveznosti knjižnice spadajo obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu dni ali prej in tisti del dolgoročnih obveznosti, ki zapade v plačilo najkasneje v letu dni po datumu bilance stanja.

(2) Kratkoročne obveznosti se po izteku zastaranega roka, ali če se jim upnik pisno odpove, odpišejo v dobro izrednih prihodkov knjižnice.

54. člen

(evidenca kratkoročnih obveznosti)

(1) Računovodstvo knjižnice vodi evidence kratkoročnih obveznosti.

(2) Za kratkoročne obveznosti do dobaviteljev lahko vodi računovodstvo pomožno poslovno knjigo z vsemi potrebnimi dodatnimi podatki. Ostale kratkoročne obveznosti se vodijo v računovodstvu ločeno po vrstah obveznosti in analitično za posamezne obveznosti.

(3) Ločeno se vodijo in izkazujejo kratkoročne obveznosti iz financiranja in ločeno kratkoročne obveznosti iz poslovanja. Med kratkoročnimi obveznostmi iz financiranja ima knjižnica lahko le kratkoročno dobljena posojila.

(4) Kratkoročne obveznosti iz poslovanja knjižnice so predvsem obveznosti do dobaviteljev, prejeti predujmi, druge kratkoročne obveznosti v zvezi s stroški oz. odhodki poslovanja ter druge kratkoročne obveznosti v zvezi s stroški oz. odhodki financiranja.

55. člen

(izkazovanje in vrednotenje kratkoročnih obveznosti)

(1) Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z dejanskimi zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin.

(2) Kratkoročne obveznosti iz poslovanja, se ne prevrednotujejo, razen če ni drugače dogovorjeno. Obračunani zneski prevrednotovanja zaradi realnih obresti od kratkoročnih poslovnih obveznosti bremenijo odhodke financiranja.

(3) Obračun realnih obresti kratkoročnih obveznosti iz financiranja se opravi v skladu z dogovorjenimi pogoji z upniki. Znesek tako obračunanih obresti bremeni odhodke financiranja.

56. člen

(kratkoročne časovne razmejitve)

Knjižnica po potrebi vzpostavlja kratkoročno časovno razmejevanje, in sicer:

- **aktivne** kratkoročne časovne razmejitve za potrebe razmejevanja kratkoročno odloženih stroškov oz. odhodkov in prehodno nezaračunanih prihodkov,
- **pasivne** kratkoročne časovne razmejitve za razmejevanje vnaprej vračunanih stroškov oz. odhodkov in kratkoročno odloženih prihodkov.

57. člen

(aktivne časovne razmejitve)

(1) Kot kratkoročno odložene stroške oz. odhodke razmejuje knjižnica le vnaprej plačane zneske, ki ob plačilu še ne pomenijo stroška oz. odhodka obračunanega obdobja, v katerem so plačani, ali jih ob njegovem plačilu še ni možno všteti v nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev, zalog idp.

(2) Prehodno nezaračunani prihodki so dejanski prihodki nekega obračunskega obdobja, ki pa jih knjižnica ni mogla še nikomur zaračunati.

58. člen

(pasivne časovne razmejitve)

(1) Vnaprej vračunani stroški oz. odhodki so stroški (odhodki), ki so pričakovni, a se še niso pojavili, zato se jih mesečno vračunava in obremenjuje poslovni izid.

(2) Kratkoročno odloženi prihodki so sredstva, ki jih knjižnica dejansko prejme za pokritje stroškov, vendar jih ne priznava takoj kot prihodke. Kot prihodke jih pripozna, ko stroški dejansko nastanejo.

59. člen

(izkazovanje časovnih razmejitev)

(1) Aktivne kratkoročne časovne razmejitve se izkazujejo med kratkoročnimi terjatvami iz poslovanja, pasivne kratkoročne časovne razmejitve pa med kratkoročnimi obveznostmi iz poslovanja.

(2) Posamezne aktivne ali pasivne kratkoročne razmejitve se vodijo na posameznih analitičnih kontih v glavni knjigi knjigovodstva knjižnice glede na namene, za katere so oblikovane.

60. člen

(oblikovanje časovnih razmejitev)

(1) Aktivne časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje največ enega leta na podlagi računov ali pričakovanih stroškov v letu dni.

(2) Oblikovanje odloženih prihodkov (pasivnih časovnih razmejitev) ne sme pokrivati dejanskih stroškov, ki bi nastali v roku, daljšem od leta dni. Odloženi prihodki se pretvarjajo v redne prihodke skladno s pojavljanjem stroškov, zaradi katerih so bili oblikovani.

61. člen

(oblikovanje in črpanje saldov na kontih kratkoročnih časovnih razmejitev)

(1) Oblikovanje in črpanje oz. razknjiževanje saldov na kontih kratkoročnih časovnih razmejitev se knjiži po neto načelu.

(2) Promet in stanje posameznih kontov kratkoročnih časovnih razmejitev se mesečno analizira.

Postavke kratkoročnih časovnih razmejitev se usklajujejo v breme ali v dobro dotedanjih stroškov oziroma rednih odhodkov ali rednih prihodkov, s katerimi so se časovne razmejitve prvotno pojavile.

62. člen
(stroški)

(1) Knjižnica stroške vodi na analitičnih kontih glavne knjige v knjigovodstvu oz. v pomožnih evidencah izvenknjigovodsko.

(2) V knjigovodskih evidencah knjižnica ločeno izkazuje stroške za dejavnost javne službe in ločeno za tržno dejavnost, kadar se tržna dejavnost izvaja.

(3) Stroški se evidentirajo po naravnih vrstah v okviru naslednjih skupin: stroški materiala, stroški storitev, amortizacija, rezervacije, stroški dela, drugi stroški.

V okviru skupin naravnih vrst stroškov se posamezne vrste stroškov knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, prilagojenih za potrebe knjižnice.

(4) Stroški knjižnice obsegajo:

- programske stroške (materialni stroški za delo, računalniški programi, izobraževanje ipd.),
- neprogramske stroške (stroški obratovanja in vzdrževanja, komunalne storitve, čiščenje, vzdrževanje, telekomunikacijske povezave, zavarovanja ipd.) ter
- stroške nakupa gradiva, prostorov in opreme.
- stroške za plače strokovnih delavcev za izvajanje dejavnosti,
- stroške za plače vodstvenih, administrativnih in tehničnih delavcev za izvajanje dejavnosti,
- vzdrževanje računalniške in programske opreme,
- vzdrževanje prostorov in opreme,

(5) Neprogramski stroški se delijo na osnovi površine prostorov in določenih odstotkov delitve, ki so opredeljeni v pogodbah o zagotavljanju knjižnične dejavnosti kot javne službe za območja, na katerih knjižnica izvaja knjižnično javno službo.

(6) Stroški tržne dejavnosti se delijo na podlagi dejanskih podatkov, če pa taka delitev ni možna, se uporabi primerno sodilo. Če ni ustrežnejšega, se kot sodilo lahko uporabi ramerje med prihodki od opravljanja dejavnosti javne službe in tistimi, doseženimi s prodajo blaga in storitev na trgu.

63. člen
(stroškovna mesta)

(1) Knjižnica po potrebi organizira stroškovna mesta in tako vsak analitični konto stroškov v glavni knjigi sistematično razdeli na stroškovna mesta.

(2) Stroškovna mesta lahko predstavljajo organizacijske enote oz. dejavnosti knjižnice, za katera se spremljajo stroški.

(3) Stroški se ob knjiženju iz knjigovodskih listin razporejajo na stroškovna mesta. Na knjigovodskih listinah mora biti navedeno tudi stroškovno mesto, kateremu strošek pripada.

8. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

64. člen
(popis sredstev in obveznosti do virov sredstev)

(1) Popis (inventura) sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi ob izteku poslovnega leta s stanjem na dan 31. 12. (redni letni popis). Redni letni popis se lahko prične 60 dni pred koncem leta.

(2) Ob koncu poslovnega leta je potrebno posebej uskladiti obveznosti in terjatve do proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oz. storitve.

- (3) Popis se mora opraviti tudi v primeru statusnih sprememb, ob začetku stečajnega postopka, redne likvidacije in drugih primerih, predpisanih z zakonom.
- (4) Ob rednem letnem popisu se popišejo vsa sredstva, ki so ob popisu v knjižnici.

65. člen

(navodilo o popisu)

- (1) Direktor knjižnice izda pravilnik o popisu (inventuri), s katerim podrobneje določi način in roke za popis in usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem.
- (2) Za popis direktor imenuje potrebno število popisnih komisij.
- (3) Predsednik popisne komisije določi in koordinira popisne aktivnosti.

66. člen

(poročilo o popisu)

- (1) Po opravljenem popisu predsednik popisne komisije pripravi skupno poročilo o popisu (popisni elaborat) in ga predloži direktorju.
- (2) Elaborat vsebuje predlog o načinu likvidacije sredstev in uskladitvi ugotovljenih razlik.
- (3) Računovodja na podlagi sklepov, ki jih sprejme direktor, pripravi nalog in temeljnico, s katero uskladi dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev.

67. člen

(popis knjižničnega gradiva)

- (1) Ne glede na določbo 1. odstavka 64. člena knjižnica popisuje knjižnično gradivo iz svoje zbirke v daljših obdobjih, vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od petih let.
- (2) V skladu z Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva inventurna komisija ugotovi dejansko stanje knjižničnih enot v knjižnici in poda predlog za odpis gradiva.
- (3) Na podlagi zapisnika inventurne komisije o popisu gradiva se v glavni knjigi vrednostno zmanjša ali poveča stanje ustreznih kontov.

9. ODPISOVANJE NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

68. člen

(odpis osnovnih sredstev)

- (1) Odpis neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev je reden ali izreden.
- (2) Reden odpis se opravlja v skladu z računovodskimi standardi. Izreden odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opredmetenega osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna sredstva ter v primeru skrajšanja življenjske dobe, ki je bila upoštevana za izračun stopnje za odpis.
- (3) Knjižnica mora za izreden odpis opredmetenih sredstev pridobiti soglasje ustanovitelja, če je tako določeno z aktom o ustanovitvi.
- (4) Odpis opredmetenih osnovnih sredstev, ki so v lasti ustanovitelja in jih ima knjižnica v upravljanju, se opravlja posamično in se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstva in hkrati knjiži v breme virov teh sredstev.
- (5) Odpis opredmetenih osnovnih sredstev, ki so v lasti knjižnice in ki so bila kupljena iz prihodkov iz prodaje blaga in storitev na trgu oz. iz drugih neproračunskih virov, se opravi v breme rednih prihodkov kot strošek amortizacije.

(6) Odpis osnovnih sredstev, pridobljenih z donacijami, se v višini obračunane amortizacije opravi v breme oblikovanih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev iz naslova donacij.

69. člen

(kritje stroškov amortizacije v breme prihodkov)

(1) Če ustanovitelj - lastnik sredstev v upravljanju zagotovi knjižnici sredstva za kritje stroškov amortizacije opredmetenih osnovnih sredstev, ali če je v ceni storitev vkalkuliran strošek amortizacije, knjižnica obračuna in nadomesti amortizacijo osnovnih sredstev v breme prihodkov v višini zagotavljenih sredstev.

(2) Če knjižnica z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnost javne službe in tržno dejavnost, ugotavlja delež amortizacije, ki jo nadomesti, v breme virov sredstev oz. v breme prihodkov tako, da ugotovi odstotek prihodkov iz tržne dejavnosti v prihodkih knjižnice in za ugotovljen odstotek prihodkov nadomesti obračunano amortizacijo v breme prihodkov iz tržne dejavnosti.

70. člen

(amortizacija osnovnih sredstev)

(1) Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva se začno amortizirati prvi dan naslednjega meseca, potem ko je razpoložljivo za uporabo.

(2) Ko je znesek nabavne vrednosti osnovnega sredstva enak odpisani vrednosti, se amortizacija ne obračunava več, čeprav se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

(3) Knjižnično gradivo, ki sodi med opredmetena osnovna sredstva (drobni inventar) in se vodijo v skladu s predpisi o knjižničarstvu, se odpišejo enkratno v celoti ob njihovi nabavi in se v tekočem letu izkažejo kot strošek amortizacije.

(4) Amortiziranje opredmetenih osnovnih sredstev, ki bi jih knjižnica prevzela v finančni najem, je usklajeno z amortiziranjem drugih podobnih sredstev. Če ni zagotovila, da jih bo knjižnica ob poteku finančnega najema prevzela v lastništvo, se morajo amortizirati najkasneje med trajanjem finančnega najema.

(5) Amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju in pridobljenih z donacijami se obračunava z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja in se mora dosledno nadaljevati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje.

(6) Stopnje rednega odpisa so določene v Pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

71. člen

(odpis gradiva)

(1) Redni letni odpis gradiva se opravi najmanj enkrat letno. Komisija za odpis poskrbi za letni popis odpisanega gradiva, ki zajema čas od 1. januarja do 31. decembra vsakega leta v obliki inventarne knjige odpisanega gradiva.

(2) Vrednost odpisanega gradiva se izračuna na osnovi nabavne vrednosti, upošteva se odstotek povprečne cene gradiva v preteklem letu in sicer za gradivo vseh starosti 15 %.

72. člen

(prikaz amortizacije)

(1) Knjigovodsko se obračunana amortizacija izkazuje kot popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev. Način amortiziranja, po katerem se opravlja odpis, in stopnje amortiziranja se opravljajo v skladu z Navodilom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

(2) Ob koncu leta se opravi končni obračun amortizacije. Izračunana amortizacija se v analitični evidenci vknjiži na kartico posameznega opredmetenega osnovnega sredstva.

73. člen

(amortizacija drobnega inventarja)

- (1) Drobni inventar med opredmetenimi osnovnimi sredstvi se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.
- (2) Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeni stroške po nabavni vrednosti.

10. PREVREDNOTENJE SREDSTEV

74. člen (prevrednotenje)

- (1) Prevrednotenje sredstev ter obveznosti do virov sredstev zaradi njihove okrepitve ali oslabitve se opravlja v obsegu in v skladu s tem členom.
- (2) 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. Pri prevrednotenju se poveča ali zmanjša knjigovodska vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, in sicer tako, da se prevrednoti nabavna vrednost in popravek nabavne vrednosti. Sprememba knjigovodske vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva zmanjša ali poveča obveznost do vira sredstev.
- (3) Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev zaradi oslabitve se lahko opravi tudi če njihova knjigovodska vrednost pomembno presega nadomestljivo vrednost. Zaradi spremembe knjigovodske vrednosti se prek spremembe popravka vrednosti nabavne vrednosti zmanjša obveznost do vira sredstev.
- (4) Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev po drugem in tretjem odstavku tega člena se lahko opravi na podlagi cenitve, ki jo opravi pooblaščen cenilec.
- (5) Prevrednotenje finančnih naložb zaradi njihove okrepitve ali oslabitve se ne opravlja.

11. FINANČNO POSLOVANJE IN PLAČILNI PROMET

75. člen (finančno poslovanje)

- (1) Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in splošnimi načeli finančnega poslovanja. Plačilni promet se v celoti odvija elektronsko z elektronskim podpisom.
- (2) Plačilni promet knjižnice se praviloma opravlja kot brezgotovinski promet in mora potekati na računu pri pooblaščeni organizaciji za plačilni promet (odprt podračun pri Upravi RS za javna plačila, Kranj).
- (3) Za gotovinski promet (za dvige in pologe) je pri komercialni banki odprt račun z ničelnim stanjem.

12. PREDLAGANJE IN POŠILJANJE LETNIH POROČIL

76. člen (predlaganje in pošiljanje letnih poročil)

Knjižnica mora pripraviti letno poročilo v dneh mesecih po preteku poslovnega leta in ga najpozneje do 28. februarja predložiti ustanovitelju, sofinancerjem in organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljanje podatkov.

13. NALOGE IN ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA PRAVICE IN ODGOVORNOSTI POOBLAŠČENIH OSEB

77. člen

(organizacija računovodske službe)

- (1) Knjižnica ima lastno računovodstvo, kjer se opravljajo vsa računovodska opravila, ki so potrebna za neoporečno vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil v skladu s predpisi, kodeksom računovodskih načel ter Slovenskimi računovodskimi standardi.
- (2) Celoto ali del računovodskih opravil lahko knjižnica da v izdelavo zunanjim pooblaščenim izvajalcem.

78. člen

(odgovornost računovodje)

- (1) Računovodja knjižnice je direktno odgovoren direktorju knjižnice.
- (2) Računovodja knjižnice je odgovoren za organizacijo dela v računovodstvu knjižnice, za korektno vodenje poslovnih knjig knjižnice ter pripravo in izdelavo računovodskega poročila.

79. člen

(razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi)

Z materialnimi in finančnimi sredstvi lahko v knjižnici razpolagajo, oziroma odločajo o njihovi rabi:

- direktor razpolaga in odloča o rabi in uporabi vseh sredstev knjižnice v skladu z Odlokom o ustanovitvi in je odredbodajalec,
- namestnik direktorja odloča o rabi in uporabi vseh sredstev knjižnice v skladu z Odlokom o ustanovitvi in je odredbodajalec. Za nadomeščanje direktor izda sklep o nadomeščanju.

80. člen

(dolžnosti računovodje)

- (1) Računovodja odgovarja za pravočasno, natančno, pravilno in pošteno opravljeno delo. Za pravočasno opravljeno delo se šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in predpisi, in v rokih, ki jih določa ta pravilnik.
- (2) Računovodja je dolžan predlagati spremembe ali dopolnitve svojega dela in uvajanje sodobnejših metod in sredstev za delo, ki ga opravlja.

14. RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NOTRANJE REVIDIRANJE

81. člen

(računovodska kontrola)

- (1) Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.
- (2) Z računovodskim kontroliranjem podatkov in odpravljanjem ugotovljenih nepravilnosti se ukvarja računovodja.
- (3) 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 in pravih stroškovnih mestih.

(4) V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena kontrola. Računovodski obračuni in posamezni računovodski predračuni se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler podatki niso prekontrolirani.

82. člen

(organizacija računovodske kontrole)

(1) Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, mora biti pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

(2) Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig mora biti organizirano tako, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov in internih splošnih aktov in računovodskih standardov, zlorabe, poneverbe ter jih tako preprečuje.

(3) Z računovodskim kontroliranjem se preverja tudi mesečna uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo ter kontrolira izvajanje letnega popisa (inventure) stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

15. KONČNI DOLOČBI

83. člen

(sprejem pravilnika)

(1) Ta pravilnik sprejme direktor knjižnice.

(2) Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme direktor knjižnice po postopku in na način, kot velja za sprejem samega pravilnika.

84. člen

(veljavnost)

(1) Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejetja, to je 1. marca 2012

(2) Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu, sprejet 14. marca 2000.

(3) Popravek 71. člena (2) je bil sprejet na 4. dopisni seji sveta zavoda 29. 12. 2015.

Številka: KdrTP 11-2015
Datum: 31. december 2015

Marinka Kenk-Tomazin
direktorica