

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02), določil Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99 in naslednji) in podzakonskih aktov, izdanih na njuni osnovi ter Kodeksa računovodskih načel, Slovenskih računovodskih standardov in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda OSNOVNA ŠOLA RODICA, Domžale, ravnateljica dne, 5. 10. 2017 sprejema

# PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

## SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

(podlage za računovodenje)

Zavod OSNOVNA ŠOLA RODICA je posredni proračunski uporabnik s šifro 64971, določeni uporabnik enotnega kontnega načrta, ki pri pripravi računovodskih izkazov upošteva načelo nastanka poslovnega dogodka in časovne neomejenosti delovanja.

Pri vodenju knjigovodskih listin in poslovnih knjig ter razmejiti pooblastil in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev se poleg določb, opredeljenih v Pravilniku o računovodstvu (v nadaljevanju Pravilnik) uporabljajo interna navodila, izdana na tej osnovi:

- *Navodilo popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev z dne, 24. 6. 2011,*
- *Navodilo o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin z dne, 24. 6. 2011,*

Za primere, ki v tem Pravilniku niso opredeljeni ali niso opredeljeni dovolj podrobno, se uporabljajo neposredno:

- Zakon o javnih financah,
- Zakon o računovodstvu in predpisi, izdani na tej podlagi,
- Slovenski računovodski standardi (SRS v nadaljevanju) in Kodeks računovodskih načel ter drugi predpisi z davčnega področja in področja delovanja zavoda.

### 2. člen

(področja urejanja)

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva v zavodu:

- I. Organizacijo in vodenje ter odgovornost računovodstva,
- II. Vrednotenje in izkazovanje postavk v računovodskih izkazih
- III. Letno poročilo, sestava in predložitev
- IV. Računovodski predračuni, obračuni, analiziranje in informiranje ter notranje revidiranje

## **I. ORGANIZACIJA IN VODENJE TER ODGOVORNOST RAČUNOVODSTVA**

### 3. člen

(organizacija in vodenje računovodstva)

Zavod OSNOVNA ŠOLA RODICA organizira in vodi službo računovodstva v okviru storitvenega servisa LIBRES, d.o.o., s katerim ima sklenjeno pogodbo o izvajanju dejavnosti, ter tako izvaja naloge za namen zagotavljanja podatkov in informacij o poslovnih in finančni uspešnosti ter premoženjskem in finančnem stanju. Sestoji iz:

- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev),
- računovodstva stroškov in učinkov (stroškovnega računovodstva),
- materialnega računovodstva,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač.

Računovodstvo za zavod vodi računovodja storitvenega servisa LIBRES d.o.o., ki izpolnjuje pogoje ter pozna ureditev javnega računovodstva in javnih financ ter ustrezno izvaja postopke tega Pravilnika oz. aktov, ki izhajajo iz te osnove.

Računovodja je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za zunanje (ustanovitelj, javnost) in notranje (poslovodstvo, svet zavoda, zaposleni, notranji revizor) uporabnike, izpolnjevati mora pogoje, ki so določeni s sistemizacijo delovnih mest. Opise del in nalog finančno računovodskih delavcev po posameznih

nazivih delovnih mest, določa veljavni Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest z dne, 4. 10.. 2017, operativno izvajanje nalog ter odgovornosti na področju računovodstva pa urejajo posamezna navodila, izdana na tej podlagi.

4. člen  
(odgovornost računovodstva)

Zaposleni v računovodstvu so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno, zakonito ter pravilno opravljeno delo v skladu s predpisi. Spoštovati morajo kodeks poklicne etike računovodskih delavcev, pri svojem delu morajo biti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

5. člen  
(odgovornost ravnatelja na področju računovodstva)

Odgovorna oseba zavoda je ravnatelj, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva. Zagotavlja mora kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja poslovnih dogodkov. Odgovoren je tudi za zagotavljanje virov za izvajanje računovodskih funkcij.

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih računovodskih delavcev in drugih zaposlenih v zavodu, ki sodelujejo z računovodstvom, so opredeljeni z internimi predpisi zavoda (navodila o popisu, navodila o gibanju knjigovodskih listin).

6. člen  
(vodenje poslovnih knjig)

Računovodska služba vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin ažurno in urejeno po načelu dvostavnega knjigovodstva upošteva kontni načrt, ki ga predpiše ter spreminja računovodja na podlagi enotnega kontnega načrta, predpisanega s strani ministra, pristojnega za finance. Poslovne knjige so javne listine in se vodijo v slovenskem jeziku v evrih. Odprejo in zaključijo se vsako poslovno leto, z izjemo analitične evidence opredmetenih in neopredmetenih sredstev. Zaključujejo se računalniško.

## **II. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

7. člen  
(podlaga za vrednotenje in izkazovanje postavk)

Zavod kot določeni uporabnik enotnega kontnega načrta ugotavlja in razčlenjuje prihodke in odhodke ter vrednoti sredstva in obveznosti do virov sredstev v skladu z Zakonom o računovodstvu in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi. Pri razčlenjevanju in izkazovanju prihodkov in odhodkov upoštevajo tudi določbe pravilnika, ki ureja enotni kontni načrt. Za druga področja, ki s Pravilnikom in navedenimi predpisi niso urejena, veljajo SRS.

### **II.1. Dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju**

8. člen  
(vrednotenje)

Zavod v poslovnih knjigah ocenjuje stvari, ki predstavljajo neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva po nabavnih vrednostih oziroma po lastnih cenah, ali po ocenjenih vrednostih, ki ne smejo biti višje od iztržljive oziroma realne vrednosti.

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in 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. Prvotno ocenjena nabavna vrednost ne sme biti višja od dejansko ugotovljive oz. iztržljive vrednosti in mora izkazovati realno vrednost.

Sredstva, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500€ se lahko izkazuje skupinsko kot drobni inventar in se šteje kot strošek v obdobju, v katerem se pojavi. Ne glede na vrednostno omejitev se sredstva vedno všttevajo glede na to, kje so prvotno izkazana istovrstna sredstva.

Pri amortiziranju zavod upošteva metodo enakomernega časovnega amortiziranja, upošteva začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca, ko je sredstvo usposobljeno za uporabo ter stopnje, določene v Navodilih o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih

osnovnih sredstev (UL RS št. 54/2011).

Za izkazovanje opredmetenih in neopredmetenih sredstev zavod loči sredstva v lasti, upravljanju oz. pridobljenih iz donacij, prodaje in opravljanja storitev na trgu ločeno po nabavni vrednosti in popravek vrednosti.

Kasneje nastali stroški, povezani z obstoječim osnovnim sredstvom:

- zmanjšujejo popravek vrednosti, kadar se podaljša doba koristnosti in
- povečujejo nabavno vrednost, kadar povečujejo prihodnje koristi oz. kadar popravek vrednosti iz prejšnjega odstavka presega vrednost, ki jo zmanjšuje.

Pri prodaji in odpisu premoženja se smiselno uporabljajo določila Zakona in Uredbe o stvarnem premoženju države, pokrajin in občin (UL RS št. 34/2011) in navodila ustanovitelja.

Za redni odpis se uporabljajo določila Navodil o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, za izredni odpis mora zavod pridobiti soglasje ustanovitelja.

#### 9. člen

(analitična evidenca neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev ter drobnega inventarja)

Knjiga (register) neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter drobnega inventarja je analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev na sintetičnih in analitičnih kontih z upoštevanjem stopnje rednega odpisa osnovnih sredstev. Vključuje podatke o: inventarni številki, datumu nabave, nazivu osnovnega sredstva, datumu usposobitve za uporabo, šifro nahajališča, naziv dobavitelja ter nabavno vrednost, amortizacijsko stopnjo, popravek vrednosti, datum odtujitve/odpisa, neodpisano vrednost idr.

Do zaključevanja analitične evidence pride ob odtujitvi/odpisu, konec poslovnega leta se opravi obračun amortizacije na presečni dan bilance stanja.

Način sestave, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in nadzor ter hramba knjigovodskih listin, povezanih z opredmetenimi osnovnimi sredstvi in neopredmetenimi dolgoročnimi sredstvi je opredeljen v *Navodilu o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

#### 10. člen

(izkazovanje finančnih naložb)

Pri začetnem pripoznanju mora biti za znesek nabavne vrednosti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen v primeru prostih denarnih sredstev. Sprememba vrednosti zaradi utemeljenega dvoma o vračilu ali zaradi spremembe tečaja tuje valute poveča/zmanjša vrednosti finančnih naložb ter finančne prihodke/odhodke.

### II. 3. Terjatve

#### 11. člen

(izkazovanje, popravek vrednosti in odpis terjatev)

Terjatve se ločeno spremljajo do financerjev, kupcev, zaposlenih in drugih, na osnovi izvirne verodostojne knjigovodske listine.

Pred pripravo letnih računovodskih izkazov zavod preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku, ali ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov.

Popravek terjatev se oblikuje po individualni metodi, kadar obstaja dvom o njeni poravnavi.

Dokončni odpis je možen le na osnovi zakonske podlage (sodna odločba, sklep prisilne poravnave ali stečajnega postopka, neuspešno zaključen izvršilni postopek sodišča) ali v primeru, ko bi stroški sodnega postopka presegli znesek poplačila terjatev ter v primeru, ko je izterjava neuspešna kljub opravljenim vsem dejanjem, ki bi jih

opravi s skrbnostjo dober gospodar in bi bili nadaljnji pravni postopki ekonomsko neupravičeni. Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa sveta zavoda na predlog popisne komisije ali ravnateljice.

#### 12. člen

(analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev)

Analitična evidenca terjatev zagotavlja podatke o stanju, gibanju in datumih nastankov, rokih zapadlosti terjatev do kupcev. Način sestave, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in nadzor ter hramba knjigovodskih listin, povezanih s terjatvami do kupcev je urejen v *Navodilu o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

### II. 4. Denarna sredstva

#### 13. člen

(izkazovanje denarnih sredstev)

Denarna sredstva se pri začetnem pripoznanju izkažejo v znesku, ki izhaja iz verodostojne listine, v obliki gotovine oz. denarnih sredstev na računu.

#### 14. člen

(blagajniško poslovanje in blagajniški dnevnik)

Gotovinsko poslovanje se opravlja v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov.

Zavod posluje prek blagajne predvsem za naslednja vplačila ali izplačila:

- vplačila v šolski sklad (npr. sejmi, prostovoljni prispevki...),
- vplačila za poravnavanje obveznosti učencev (npr. potni stroški za projektne dejavnosti, donacije, nakup šolskih potrebščin...),
- izplačila manjših vrednosti zaposlenim za povračilo materialnih stroškov (npr. nakup materiala za vzgojno-izobraževalne namene),
- izplačila učencem iz sredstev Rotary kluba, šolskega sklada za šolske dejavnosti (npr. žepnina za šolo v naravi).

Gotovino izdaja in prejema (vplačila, izplačila, dvigi, pologi gotovine) poslovni sekretar in jo hrani v železni blagajni. Blagajniški maksimum določi ravnateljica. Blagajniške evidence vodi poslovni sekretar.

Blagajniški dnevnik vključuje posamična gotovinska vplačila in izplačila in se vodi po zaporedju vplačil in izplačil, omogoča vnašanje blagajniških prejemkov in izdatkov, vnašanje dvigov z računa, pripravo temeljnice za glavno knjigo.

Način sestave, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in nadzor ter hramba knjigovodskih listin, povezanih z blagajniškim poslovanjem je urejen v *Navodilu o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

Pooblaščen oseba (ravnateljica ali pomočnica ravnateljice) zavoda opravlja občasno kontrolo blagajne. Kontrola obsega:

- preveritev dokumentacije o vplačilih in izplačilih,
- preveritev vknjižb v blagajniškem dnevniku,
- preveritev seštevka in salda,
- preštetje gotovine v blagajni, ki se primerja s saldodom dnevnika (če se ugotovi razlika, se o tem naredi zapisnik),
- podpis dnevnika na strani kontrolorja blagajne.

### II. 5. Zaloge

#### 15. člen

(izkazovanje zalog)

Zaloge materiala se izkazujejo po nabavni vrednosti, ki vključuje nakupno ceno, uvozne dajatve in neposredne stroške nabave. Vrednost je zmanjšana za odbitni delež davka na dodano vrednost.

Pri porabi materiala in izkazovanju zalog zavod uporablja metodo dejanskih cen.

16. člen

(analitična evidenca materiala)

Analitična evidenca materiala vključuje podatke o vrstah, količinah in vrednostih pri:

- nabavi blaga (datum, količina, nabavna cena)
- porabi blaga (datum, količina).

Način sestave, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in nadzor ter hramba knjigovodskih listin, povezanih z nabavo in vodenjem materialnega knjigovodstva je opredeljen v *Navodilu o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

## II. 6. Obveznosti

17. člen

(izkazovanje obveznosti)

Obveznosti se izkazujejo v zneskih na podlagi verodostojnih listin o njihovem nastanku ločeno do financerjev, dobaviteljev, zaposlenih in drugih.

18. člen

(analitična evidenca plač in drugih prejemkov)

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence s tem v zvezi se vodijo računalniško po vrstah izplačil, prejemnikih in oblikah dela.

Način sestave, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in nadzor ter hramba knjigovodskih listin, povezanih z obračunom plač je urejen v *Navodilu o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

19. člen

(analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev)

Analitična evidenca obveznosti zagotavlja podatke o stanju, gibanju in datumih nastankov, rokih zapadlosti obveznosti do dobaviteljev.

Način sestave, vrste knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in nadzor ter hramba knjigovodskih listin, povezanih z prejemom računov je urejen v *Navodilu o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

## II. 7. Časovne razmejitve

20. člen

(izkazovanje časovnih razmejitev)

Časovne razmejitve se oblikujejo za obdobje do največ enega leta ločeno razčlenjeni po pomembnejših vrstah. Med odhodke/prihodke se prenašajo na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti.

## II. 8. Obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju

21. člen

(izkazovanje obveznosti za sredstva v upravljanju)

Zavod je odgovoren ustanovitelju za upravljanje premoženja v skladu z Odlokom o ustanovitvi. Zavod spremlja obveznosti za sredstva v upravljanju/v lasti po posameznih ustanoviteljih oziroma financerjih.

Obveznost za sredstva v upravljanju povečujejo nabavo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, prejemi denarnih sredstev in prerazporeditve sredstev iz presežka prihodkov za pridobitev teh sredstev. Zmanjšujejo pa jo popravki in odpisi nabavne vrednosti neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, ki se pokrivajo v breme te obveznosti, ter sredstva, prerazporejena za druge namene.

## II. 9. Poslovni izid

22. člen

(presežek prihodkov nad odhodki)

Presežek prihodkov nad odhodki se uporabi skladno z določili 28. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Rodica oz. z odločitvijo Sveta zavoda.

## **II. 10. Rezervacije**

### 23. člen (izkazovanje rezervacij)

Za delež sredstev, ki jih zavod pridobiva iz javnih financ, zavod ne sme oblikovati dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov oz. odhodkov razen za tveganja, kočljive pogodbe in druge namene.

## **II. 11. Zunajbilančna evidenca**

### 24. člen (vrednotenje zunajbilančne evidence)

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

## **II. 12. Prihodki in odhodki**

### 25. člen (izkazovanje prihodkov)

Zavod izkazuje prihodke po vrstah in namenih glede na dejavnost, na katero se nanašajo. Razčlenjuje jih na prihodke iz naslova opravljanja javne službe in na prihodke iz naslova tržne dejavnosti po načelu nastanka poslovnega dogodka in načelu denarnega toka.

### 26. člen (izkazovanje odhodkov)

Zavod izkazuje odhodke glede na vrsto dejavnosti, na katero se nanašajo. Kot sodilo za razmejevanje odhodkov po dejavnostih uporabi razmerje med prihodki od poslovanja, ki so doseženi pri opravljanju dejavnosti javne službe in prodaji blaga ter storitev na trgu.

### 27. člen (izkazovanje finančnih ter drugih prihodkov in odhodkov)

Finančni in drugi prihodki ter finančni in drugi odhodki se v celoti izkažejo med prihodke in odhodke iz opravljanja javne službe, razen če se iz knjigovodskih listin lahko ugotovi, da se nanašajo na tržno dejavnost in omogočajo vpogled v strukturo prihodkov in stroškov po njihovih vrstah.

## **III. LETNO POROČILO, SESTAVA IN PREDLOŽITEV**

### 28. člen (letno poročilo)

Obvezni računovodski izkazi za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu, se za zavod pripravljajo skladno z določili zadevne zakonodaje, opredeljene na Seznamu neposredno uporabljene zakonodaje. Letno poročilo je sestavljeno iz poslovnega (pripravi in podpiše ravnatelj) in računovodskega dela (pripravi in podpiše računovodja ter ravnatelj).

### 29. člen (poslovno poročilo)

Poslovno poročilo vključuje poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju, na katerem zavod deluje in druge informacije, ki jih pripravi ravnatelj. Poslovno poročilo mora vsebovati podatke o delu zavoda in njegovem financiranju, podatke o izpolnjevanju pogodb, sklenjene s plačniki storitev, podatke o drugih virih prihodkov, o investicijah in podobno.

### 30. člen (računovodsko poročilo)

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze s prilogami in pojasnila skladna s določili Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava:

- bilanco stanja in obvezne priloge,

- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov in obvezne priloge,
- pojasnila k obema računovodskima izkazoma, ki se nanašajo na razkrivanje podatkov, kot določa 26. člen Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Oblika računovodskih izkazov je predpisana s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Letno poročilo zavoda mora biti predloženo svetu zavoda do oddaje zaključnega računa. Po obravnavi na Svetu zavoda, letno poročilo ravnatelj dostavi ustanovitelju.

31. člen  
(odbitni delež)

Na podlagi računovodskih izkazov računovodja konec poslovnega leta izračuna koeficient za odbitni delež davka na dodano vrednost, ki se uporablja za celo naslednje leto.

#### **IV. RAČUNOVODSKI PREDRAČUNI, OBRAČUNI, ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE**

32. člen  
(računovodsko predračunavanje)

Finančno načrtovanje se sestavlja za zavod kot celoto v skladu s splošnimi predpisi in dogovori ter navodili ustanovitelja.

S finančnim načrtom so predvideni njegovi prihodki in odhodki po načelu nastanka poslovnega dogodka ali po načelu denarnega toka za obdobje enega leta.

Zavod pripravi Finančni načrt v skladu s splošnimi predpisi in dogovori ter navodili ustanovitelja, sprejme ga svet zavoda. Finančni načrt vsebuje:

- povzetek ciljev iz dolgoročnih programov, strateških usmeritev,
- prikaz ciljev projektov, aktivnosti ter investicijskih projektov,
- zakonske in druge podlage, na katerih temeljijo predvidene strategije, projekti, investicijski programi,
- fizične, finančne in opisne kazalce, ki omogočajo razumevanje predlaganih ciljev.

Prihodki in odhodki iz naslova opravljanja javne službe in iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu (tržne dejavnosti), morajo biti izkazani ločeno.

33. člen  
(računovodsko kontroliranje)

Računovodska kontrola zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh delih računovodstva. Izvaja se kot predhodna in naknadna notranja kontrola, ki jo zavod opredeli v *Navodilo o vrsti, sestavi, gibanju, nadzoru in hrambi knjigovodskih listin*.

34. člen  
(računovodsko analiziranje)

Računovodsko analiziranje zagotavlja presojanje in pojasnjevanje stanja in uspešnosti poslovanja, ki je zasnovano na primerjavi podatkov v računovodskih obračunih in predračunih glede na zahteve zunanjih/notranjih uporabnikov.

35. člen  
(računovodsko informiranje)

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.

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- letno: računovodski izkazi, pregled prihodkov/odhodkov, računovodsko poročilo,
- polletno: računovodski izkazi, pregled prihodkov/odhodkov,
- mesečno: pregled odprtih postavk,
- dnevno: gibanje denarnih sredstev.

Ta poročila se predlagajo poslovodstvu zavoda in drugim odgovornim osebam ter organom zavoda. Za pravočasno in kakovostno zunanje ter notranje informiranje je odgovoren ravnatelj zavoda.

## **KONČNE DOLOČBE**

### 36. člen (končne določbe)

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu zavoda z dne, 24. 6. 2011.

Milena Vidovič, ravnateljica  
Osnovne šole Rodica, Domžale