

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
visokošolskega programa**

**RAČUNOVODSKO SPREMLJANJE
POSLOVANJA ZAVODA REPUBLIKE
SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE**

Jožefa Mlakar

Ljubljana, junij 2009

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
visokošolskega programa

**RAČUNOVODSKO SPREMLJALNJE POSLOVANJA ZAVODA
REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE**

Kandidatka: Jožefa Mlakar
Številka indeksa: 04032460

Mentor: redni profesor dr. Marko Hočevar

Ljubljana, junij 2009

POVZETEK

Organizacija računovodstva v javnem zavodu je na nek način posebna. Drugačna je od organizacije računovodstva gospodarskih družb. Posebnost in razlika ni le v zakonski podlagi spremljanja poslovnih dogodkov in finančnih tokov, temveč tudi v naravi poslovanja zavodov. Javni zavod vodi računovodstvo po Zakonu o računovodstvu. Zakon o računovodstvu, ki je krovni zakon s področja računovodstva za javne zavode, ne govori posebej o njihovem računovodstvu, temveč o tem, kaj morajo pravne osebe, za katere ta zakon velja, opravljati v računovodstvu.

Za boljšo organizacijo računovodstva v javnih zavodih so v Slovenskem inštitutu za revizijo sprejeli Slovenski računovodski standard 36. Ta standard opredeljuje računovodske rešitve za neprofitne organizacije (javne zavode). Poleg tega morajo, kot druge pravne osebe, tudi v računovodstvu javnega zavoda v skladu s Pravilnikom o računovodstvu podrobneje urediti naloge in organizacijo računovodstva ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb pri razpolaganju z materialnimi in finančnimi sredstvi javnega zavoda. Javni zavodi prav tako uporabljajo posebni kontni načrt, ki se imenuje Enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Vsako računovodstvo je lahko učinkovito in uspešno le, če ima dobro organizirane vse štiri sestavine: knjigovodstvo, računovodsko predračunavanje, računovodsko analiziranje in računovodsko nadziranje. Računovodska poročila so rezultat vseh štirih sestavin in morajo biti sestavljena tako, da je mogoče primerjati načrt z uresničitvijo. Zajemati morajo celotno poslovanje zavoda tako, da je mogoče spoznati, če so bile načrtovane postavke uresničene in koliko ter kje so razlogi za odmike. Glavna računovodska poročila, ki se oblikujejo v računovodstvu javnega zavoda so: letno poročilo in premoženjska bilanca stanja, finančni načrt in poslovno poročilo z ustreznimi računovodskimi izkazi.

Ključne besede: računovodstvo, javni zavod, Slovenski računovodski standard 36, računovodska poročila, revidiranje.

ZUSAMMENFASSUNG

Organisation des Rechnungswesens in der öffentlichen Bildung selbst ist etwas besonderes. Unterscheidet sich von der Organisation der Rechnungslegung von Unternehmen. Besonderheiten und der Unterschied ist nicht nur die rechtliche Grundlage für die Überwachung von Transaktionen und Geldströme, sondern auch die Art der Tätigkeit Betriebe. Ein öffentliches Einrichtung haltet die Rechnungswesen nach dem Gesetz über die Rechnungslegung. Die Rechnungslegungsgesetz, ist eine Dachorganisation, die im Bereich der Rechnungslegung für öffentliche Einrichtungen, nicht sprechen, insbesondere über deren Konten, sondern auf das, was zu einer juristischen Person, auf die dieses Gesetz gilt, zu Buchführung.

Für eine bessere Organisation des Rechnungswesens in der öffentlichen Institutionen, die slowenische Institut der Wirtschaftsprüfer akzeptieren slowenischer Accounting Standard 36. Diese Norm definiert die Rechnungslegung für Non-Profit-Organisationen (öffentliche Einrichtungen). Darüber hinaus, wie andere první Person in der Buchhaltung der öffentlichen Einrichtung in der Vorschriften für die Rechnungslegung, die detaillierten Aufgaben und Organisation der Rechnungsführung sowie die Rechte und Pflichten der Personen, die zu entsorgen materilanimi und die Finanzierung der öffentlich-rechtliche Anstalt. Öffentliche Einrichtungen, auch mit einer spezifischen Plan Chart, das heißt einem einzigen einheitliche Buchungsplan für den Haushalt, Haushalt und anderen öffentlichen Einrichtungen.

Alle Accounts können eine wirksame und nur dann erfolgreich, wenn es eine gut organisierte in allen vier Komponenten: Buchhaltung, Rechnungswesen Umstellung-, Finanz-Analyse und finanzielle Kontrolle. Accounting-Berichte sind das Ergebnis der alle vier Komponenten und zu erstellen, so dass es möglich ist, zu vergleichen, den Plan durch die Umsetzung. Es muss die ganze Abteilung, so dass es möglich ist, zu wissen, ob die Punkte wurden entworfen und realisiert, wie viel und wo die Gründe für Abweichungen. Die wichtigsten finanziellen Berichte, die erstellt werden, in den Konten der öffentlichen Institutionen wurden: Jahresbericht und Bilanz als Eigentums-, Finanz-und Bericht an den entsprechenden Konten.

Stichworte: Rechnungswesen, öffentliche Einrichtung, Slowenisch Accounting Standard 36, Finanzberichte, Wirtschaftsprüfung.

KAZALO

POVZETEK	ii
ZUSAMENNFASUNG	iii
1 UVOD	1
1.1 CILJ	1
1.2 STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA.....	2
2 JAVNI ZAVODI	3
2.1 OPREDELITEV JAVNIH ZAVODOV.....	3
2.2 USTANOVITEV JAVNEGA ZAVODA.....	3
2.3 DELOVANJE ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE.....	5
2.4 FINANCIRANJE ZAVODA ZA ZAPOSLOVANJE	6
3 RAČUNOVODSTVO IN POSEBNOSTI RAČUNOVODSTVA V JAVNEM ZAVODU	9
3.1 ZGODOVINA RUČUNOVODSTVA.....	9
3.2 PRAVNA UREDITEV RAČUNOVODSTVA JAVNIH ZAVODOV.....	9
3.3 RAČUNOVODSKE REŠITVE ZA JAVNE ZAVODE V SLOVENSKIH RAČUNOVODSKIH STANDARDIH.....	10
3.4 KONTNI NAČRT	11
3.5 RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE V JAVNEM ZAVODU	15
3.6 RAČUNOVODSKI NADZOR V JAVNEM ZAVODU	15
3.7 KNJIGOVODSTVO V JAVNEM ZAVODU.....	16
3.7.1 Knjigovodstvo saldakontov	16
3.7.2 Knjigovodstvo osnovnih sredstev	16
3.7.3 Materialno knjigovodstvo.....	17
3.7.4 Knjigovodstvo osebnih dohodkov	17
3.7.5 Računovodsko analiziranje v javnem zavodu	17

3.7.6	Računovodstvo nepridobitne in pridobitne dejavnosti v javnem zavodu .	17
3.7.7	Posebnosti izkazovanja sredstev in obveznosti do virov	17
	sredstev javnih zavodov.....	17
3.7.8	Posebnosti amortizacije.....	18
3.7.9	Posebnosti pri izkazovanju stroškov, odhodkov,	19
	prihodkov in poslovnega izida	19
3.8	RAČUNOVODSKA POROČILA V JAVNEM ZAVODU	20
3.8.1	Letno poročilo	20
3.8.2	Poslovno poročilo.....	21
3.8.3	Finančni načrt.....	22
3.8.4	Premoženjska bilanca.....	22
4	RAČUNOVODSTVO ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE	23
4.1	ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA ZAVODA IN NJEGOVE NALOGE	24
4.1.1	Programska sredstva.....	24
4.1.2	Materialna sredstva.....	25
4.1.3	Obračun plač.....	25
4.1.4	Oddelek za plan in analize	26
4.2	PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI PRI IZVAJANJU FINANČNO- RAČUNOVODSKE FUNKCIJE	26
4.3	KNJIGOVODSKE LISTINE ZAVODA	26
4.3.1	Vrste knjigovodskih listin Zavoda	27
4.4	POSLOVNE KNJIGE ZAVODA	30
4.5	USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG ZAVODA.....	30
4.6	POSTAVKE BILANCE STANJA PO PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU ZAVODA ZA ZAPOSLOVANJE.....	31
4.6.1	Neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva.....	31

4.6.2	Dolgoročne finančne naložbe	32
4.6.3	Terjatve	33
4.6.4	Denarna sredstva	34
4.6.5	Odhodki in prihodki	35
4.6.6	Kratkoročne obveznosti	36
4.6.7	Kratkoročne časovne razmejitve	36
4.6.8	Dolgoročne časovne razmejitve	37
4.6.9	Dolgoročne rezervacije in dolgoročne obveznosti	37
4.7	LETNO POROČILO (SESTAVITEV IN PREDLOŽITEV LETNEGA POROČILA).	37
4.8	RAČUNOVODSKA KONTROLA IN REVIDIRANJE	39
4.9	RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE	40
5	ZAKLJUČEK	41
	VIRI IN LITERATURA	42
	IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBI LEKTORJA	44

1 UVOD

Računovodstvo je temeljna informacijska dejavnost podjetij in zavodov, zato mora biti organizirano tako, da lahko dobimo kakovostne, pravočasne in točne informacije, ki so podlaga za sprejemanje odločitev posloводства. Za negospodarstvo in tako tudi javne zavode v Sloveniji to področje ureja Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), ta pa je povezan s Slovenskimi računovodskimi standardi, ti so le okvir, ki omogoča na nekaterih področjih za posamezne probleme več rešitev. Eden od teh standardov je SRS 36, ki rešuje posebnosti za področje negospodarstva. V svojem delu bom skušala prikazati nekaj posebnosti pri računovodskem spremljanju poslovanja javnega zavoda na primeru Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje spada pod okrilje Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve. Je samostojna pravna oseba s statusom javnega zavoda, ki deluje na celotnem območju Republike Slovenije. Ustanovljen je bil na podlagi 61. člena Zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti. Začetki delovanja zavoda kot javne službe za zaposlovanje segajo že v leto 1901.

Zavod deluje organizacijsko na sedežu zavoda z vodstvom in s Centralno službo ter v Območnih službah z Uradi za delo, ki so locirani na vseh upravnih enotah, s čimer je teritorialno pokrita celotna mreža za njegovo delovanje.

Uporabniki storitev Zavoda so brezposelne osebe, delodajalci, osebe, ki potrebujejo strokovno pomoč pri zaposlovanju in poklicni orientaciji, izvajalci programov zaposlovanja, socialni partnerji in javnost.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje je posredni proračunski porabnik in sredstva pridobiva iz proračuna. Iz proračuna pridobiva tako sredstva za delovanje zavoda in za plače zaposlenih (materialne stroške), kot tudi sredstva za izvajanje osnovne dejavnosti (programska sredstva).

1.1 CILJ

Cilj naloge je predstaviti računovodstvo javnih zavodov na splošno, podrobnejši prikaz računovodstva Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in njegovo organiziranost ter ločeno spremljanje sredstev za delovanje zavoda (materialni del) in ločeno spremljanje sredstev za izvajanje dejavnosti (programski del).

1.2 STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA

Za predstavitev teme bom uporabila predvsem opisno metodo. Kot osrednji in najpomembnejši vir bom uporabila strokovno literaturo in veljavno zakonodajo. Pri pisanju pa mi bodo v pomoč tudi interna navodila in pravilniki ter moje dolgoletne delovne izkušnje v računovodstvu.

Diplomska naloga je sestavljena iz šestih poglavij. Prvo poglavje predstavlja uvodni del, v katerem je predstavljen predmet proučevanja, cilji in struktura. V drugem poglavju bom podrobneje opredelila javne zavode na primeru Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, v tretjem poglavju pa bom opisala računovodstvo javnih zavodov. V četrtem poglavju bom opisala računovodsko spremljanje poslovanja Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Peto poglavje bo zaključek diplomske naloge. Na koncu pa bom navedla literaturo in vire, uporabljene za pisanje diplomske naloge.

2 JAVNI ZAVODI

2.1 OPREDELITEV JAVNIH ZAVODOV

Zakon o zavodih, ki ureja statusna vprašanja zavodov, v 1. členu opredeljuje zavod kot organizacijo, ki se jo ustanovi za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička. Ustanovijo ga lahko domače ali tuje fizične in pravne osebe, v kolikor za posamezne dejavnosti ali vrste zavodov ni z zakonom določeno drugače.

Javni zavod deluje v javnem interesu. Njegov namen je trajno zagotavljati storitve in dobrine, ki stremijo k uspešnemu delovanju družbe kot celote, njenih podsistemov in posameznega človeka, njegova ustanovitev pa ni namenjena za pridobivanje dobička (Pečar, Goričan, 2003, str. 63). Kljub temu, da ustanovitev javnega zavoda ni namenjena za pridobivanje dobička, zavod lahko pridobiva dobiček. Vendar se morebitni dobiček ne sme razdeliti lastnikom, ampak se lahko nameni le za razširitev in razvoj zavodske dejavnosti ali pa za dvig kvalitete storitev.

Javni zavod torej ni pridobitna organizacija, preko katerega bi ustanovitelj na podlagi vloženih sredstev pridobival dobiček. Namen ustanovitve zavoda je predvsem zagotavljanje določenih storitev v skladu z interesi ali obveznostmi ustanovitelja.

Tipične značilnosti nepridobitnih dejavnosti (Freeman, Shoulders, 1993, str. 1) so:

- cilj delovanja zavoda ni ustvarjanje dobička, ampak zagotavljanje javnih dobrin in storitev;
- zavodi so običajno državna lastnina in le redko zasebna;
- njihovo delovanje se financira iz javnih sredstev – iz proračuna in ne s prodajo blaga in storitev na trgu;
- temeljne cilje njihovega delovanja določi parlament;
- delovanje zavodov se pogosto nadzira z raznimi revizijami;
- rezultati dela javnih zavodov so težko merljivi.

2.2 USTANOVITEV JAVNEGA ZAVODA

Zavod je organizacija, ki se ustanovi za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička. Zavod se lahko ustanovi, če so zagotovljena sredstva za ustanovitev in začetek dela zavoda ter če so izpolnjeni

drugi, z zakonom določeni pogoji. Kadar zavod ustanovi več ustanoviteljev, se njihove medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti uredijo s pogodbo.

Zavod pridobiva sredstva za delo iz sredstev ustanovitelja, s plačili za storitve, s prodajo blaga in storitev na trgu ter iz drugih virov (evropska sredstva) na način in pod pogoji, določenimi z zakonom in aktom o ustanovitvi. Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti, če ni z aktom o ustanovitvi drugače določeno. Zavod je odgovoren za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.

Pravna podlaga za ustanovitev zavoda je urejena v Zakonu o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91). Ustanovitelj zavoda je lahko domača ali tuja fizična ali pravna oseba. Ustanovitelj posreduje notarju vse obvezne attribute bodočega zavoda, ki jih le-ta potrebuje pri sestavi akta o ustanovitvi in drugih listin.

Obvezni podatki so:

- ☞ ime in skrajšano ime,
- ☞ sedež (kraj) in poslovni naslov,
- ☞ identifikacijski podatki ustanovitelja (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega prebivališča za fizične osebe, firma, matična številka in poslovni naslov za pravne osebe, davčna številka za tuje fizične in pravne osebe),
- ☞ vrsta in obseg odgovornosti ustanoviteljev za obveznosti zavoda,
- ☞ identifikacijski podatki in tip zastopnika (na primer direktor, član posloводства in prokurist) ter način zastopanja (samostojno ali skupno),
- ☞ dejavnost zavoda,
- ☞ sredstva, ki so zavodu zagotovljena za ustanovitev in začetek dela,
- ☞ vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delovanje zavoda,
- ☞ način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda.

Po sprejetju akta o ustanovitvi, ustanovitelj imenuje vršilca dolžnosti poslovnega organa, ki je pooblaščen, da pod nadzorom ustanoviteljev opravi priprave za začetek delovanja zavoda.

Ko notar pripravi vse potrebne listine, jih ustanovitelj pregleda in podpiše. Na podlagi teh, notar vloži predlog za vpis v sodni register. O zahtevku za vpis v sodni register odloča registrsko sodišče. Z vpisom akta o ustanovitvi v sodni register pridobi zavod pravno sposobnost. Po vpisu v sodni register pa Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) novoustanovljenemu zavodu določi še šifro glavne dejavnosti in matično številko.

Po Zakonu o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91) je svet zavoda organ upravljanja zavoda, katerega sestavljajo predstavniki ustanovitelja (vlade), predstavniki delavcev zavoda, predstavniki delodajalcev in predstavniki reprezentativnih sindikatov.

Podrobnejšo sestavo in številčno razmerje predstavnikov v svetu zavoda določi ustanovitelj z aktom o ustanovitvi, Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje pa ima sestavo določeno tudi v statutu zavoda

Svet ZRSZ je sestavljen iz trinajstih članov, in sicer:

- ☞ šest članov imenuje Vlada Republike Slovenije, in sicer predstavnike ministrstev, pristojnih za delo, šolstvo, gospodarstvo in finance;
- ☞ tri člane imenujejo delodajalska združenja na ravni države;
- ☞ tri člane imenujejo sindikati, reprezentativni za območje države;
- ☞ enega člana pa izvolijo delavci zavoda.

Poslovodni organ Zavoda za zaposlovanje pa je generalna direktorica, ki zavod zastopa in predstavlja. Generalnega direktorja zavoda imenuje ali razrešuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra, pristojnega za delo.

Na Zavodu za zaposlovanje imamo tudi strokovni svet. Strokovni svet je posvetovalno telo sveta zavoda in generalne direktorice. Sestavljajo ga trije delavci zavoda z dolgoletnimi strokovnimi izkušnjami in trije zunanji priznani strokovnjaki, ki imajo praktične izkušnje na področju trga dela in razvoja človeških virov.

2.3 DELOVANJE ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE

Zavod opravlja dejavnost zaposlovanja, zavarovanja za primer brezposelnosti in izvaja aktivno politiko zaposlovanja kot javno službo v skladu z Zakonom o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti, pravom Evropske unije in Evropske gospodarske skupnosti, mednarodnimi sporazumi in predpisi. Zavod z izvajanjem dejavnosti zagotavlja brezplačne storitve, in sicer:

- ☞ brezposelnim osebam in ostalim iskalcem zaposlitve strokovno pomoč za njihovo vključevanje v zaposlitev in delo, delodajalcem pa pomoč pri realizaciji njihovih potreb po zaposlovanju in delu;
- ☞ strokovnim institucijam, izvajalcem programov zaposlovanja in socialnim partnerjem sodelovanje pri razvoju in izvajanju programov zaposlovanja;
- ☞ institucijam javnega sektorja v državi in v drugih državah v okviru sistema EURES ter drugih oblikah različne oblike sodelovanja ter izmenjave podatkov, določene s predpisi
- ☞ ustanovam Evropske Unije in drugim mednarodnim ter sorodnim ustanovam v drugih državah ustrezne informacije, strokovno pomoč in sodelovanje;
- ☞ najširši javnosti posredovanje informacij s področja dela zavoda v pisni in ustni obliki;
- ☞ brezposelnim osebam učinkovito in pravočasno uveljavljanje in varstvo pravic ter ustrezno strokovno in pravno pomoč;
- ☞ drugim fizičnim in pravnim osebam strokovno pomoč s področja delovanja zavoda.

Kot gospodarsko dejavnost, namenjeno opravljanju dejavnosti, za katero je ustanovljen, pa lahko zavod opravlja tudi naslednje:

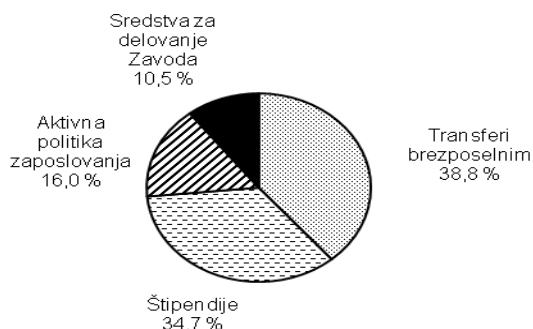
- ☞ nudi strokovno pomoč pri izvajanju kadrovske dejavnosti, ki presega storitve iz sedmega člena Statuta zavoda, naročnikom, ki so jo pripravljene plačati;
- ☞ storitve naročnikom pri zasnovi in uporabi računalniško podprtih kadrovske informacijskih sistemov;
- ☞ organizira in izvaja usposabljanje ter izobraževanje za potrebe trga po naročilu naročnika;
- ☞ organizira in izvaja usposabljanje ter izobraževanje zaposlenih odraslih;
- ☞ vodi poklicno kariero posameznika;
- ☞ pripravlja in izvaja mednarodne projekte ter v mednarodnem prostoru strokovno svetuje ustanovam in podjetjem s področja svoje dejavnosti;
- ☞ izvaja publicistiko in izdajateljstvo,
- ☞ analitične poizvedbe, analize in
- ☞ druge podobne dejavnosti, namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen.

2.4 FINANCIRANJE ZAVODA ZA ZAPOSLOVANJE

Javni zavodi so financirani tudi in predvsem iz proračuna. Zato tu govorimo o javni porabi. Tako kot za vse javne zavode, velja tudi za Zavod za zaposlovanje. Ko govorimo o javni porabi, mislimo na porabo sredstev pri tistih osebah javnega prava, ki opravljajo dejavnosti, ki so posebnega družbenega pomena in delujejo na neprofitni podlagi. Del sredstev si lahko zavod pridobi tudi z opravljanjem dejavnosti na trgu in pa iz evropskih sredstev.

Financiranje dejavnosti, ki jo izvaja zavod, opredeljuje šestdeseti člen zakona. Viri financiranja za denarna nadomestila, denarno pomoč in druge transeferje brezposelnim se zagotavlja delno iz naslova prispevkov delojemalcev in delodajalcev od izplačanih plač, delno pa iz drugih virov državnega proračuna. Sredstva za financiranje ukrepov, aktivnosti in podaktivnosti, ki jih izvaja zavod, so opredeljena na podlagi pogodbenih razmerij z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve. Pred podpisom pogodbe zavod sprejme poslovni načrt, ki vsebuje letni program dela, na podlagi le-tega se tudi predvidi, koliko sredstev bo Zavod potreboval.

Slika 1: Delež prihodkov v letu 2007 po namenih



Vir: Letno poročilo ZRSZ

Sredstva za dejavnost zavoda (socialni transferji in aktivna politika zaposlovanja) so odvisna od števila in obsega ter vsebine programov, ki jih sprejme Vlada Republike Slovenije.

Sredstva za delovanje zavoda pa se pridobijo na podlagi Pogodbe o financiranju strokovnih nalog in delovanje Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Namen pogodbe je določiti vrsto strokovnih nalog izvajalca, število zaposlenih iz delovnih ur, ki strokovne naloge izvajajo, in obseg sredstev za zagotavljanje pogojev dela Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje kot izvajalcu storitev, ki jih Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve kot naročnik na podlagi zakonov in podzakonskih aktov nalaga zavodu, ki je za izvajanje storitev odgovoren naročniku.

V Pogodbi o financiranju delovanja zavoda so jasno specificirana sredstva za posamezne namene, in sicer:

- sredstva za plače delavcev in generalne direktorice,
- sredstva za druge izdatke zaposlenim,
- sredstva za prispevke delodajalca,
- sredstva za premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja,
- sredstva za izdatke za blago in storitve,
- sredstva za nadomeščanje osnovnih sredstev.

Sredstva za delovanje zavoda in opravljanje strokovnih nalog se določijo na podlagi izhodišč za določanje sredstev za plače, kot je določeno z uvedbo novega plačnega sistema v letu 2008, za druge prejemke zaposlenih, kot je določeno za financiranje javnih služb v okviru državnega proračuna, za vse ostale tekoče stroške v zvezi z delom pa, kot je določeno za financiranje izvajalca s pogodbo.

Sredstva za prispevke delodajalca se zagotavljajo za namene in v višini, kot je določeno s predpisi o prispevkih za socialno varnost.

Obseg sredstev za fiksne in variabilne stroške v zvezi z delovanjem zavoda se določa na podlagi s strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve priznane povprečne mesečne višine glede na preteklo leto.

Sredstva za nadomeščanje osnovnih sredstev pa zajemajo sredstva najnujnejšega vzdrževanja poslovnih prostorov, za namene vzdrževanja in posodobitve informacijskega sistema ter obveznosti v zvezi s Pogodbo o odkupu in adaptaciji dela poslovnih prostorov za vodstvo in centralno službo Zavoda, ki so v finančnem najemu (leasing).

Vsa sredstva, določena s to pogodbo Ministrstvo zagotavlja iz proračunskih postavk:

- 4432 – Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
 - 3341 – Premije KDPZ – Zavod RS za zaposlovanje,
- za katere se pripravi obrazec FEP s predvideno dinamiko izplačil po mesecih, kot podlaga za izplačilo.

3 RAČUNOVODSTVO IN POSEBNOSTI RAČUNOVODSTVA V JAVNEM ZAVODU

3.1 ZGODOVINA RUČUNOVODSTVA

Računovodstvo je veda, ki si prizadeva priti do izpeljanih, urejenih in dokazljivih spoznanj ter zakonitosti. Je osrednja informacijska dejavnost vsakega poslovnega subjekta (Lončar, 2007). Prisotno je v gospodarskih družbah, zavodih in drugih subjektih. Računovodstvo spremlja in proučuje različne ekonomske kategorije ter ima tudi svoja načela.

Poznamo štiri računovodske funkcije:

- Knjigovodstvo,
- računovodsko načrtovanje,
- računovodski nadzor in
- računovodske analize.

Knjigovodstvo kot ena izmed spremljevalnih funkcij računovodstva je sistematično zapisovanje podatkov o poslovnih dogodkih. Staro je toliko kot pisava. Že Asirci so razvili klinopis, ki so ga uporabljali v njihovih templjih. Znano je tudi knjigovodstvo, zapisano na glinenih ploščah, ki je bilo namenjeno spremljanju zalog. Egipčani so kasneje začeli z analitičnim knjigovodstvom, da so spremljali zaloge posameznih vrst žit. V antiki v Oikosu so kasneje razvili poslovne knjige na vošččenih tablicah. Z razvojem pa so v srednjem veku veleposestniki že izkazovali prejete pridelke in opravljene storitve tlačanov v pergamentnih poslovnih knjigah. Prve zasnove kontov so nastale v poslovnih knjigah v Firencah. V začetku štirinajstega stoletja so veliki trgovci že organizirali številne in obsežne poslovne knjige, ki niso obsegale zgolj nekaj pergamentnih listov, imele so že nepopolni dvostavni knjigovodski zapis, manjkal pa jim je še zaključek. Prvi zaključek je bil najden leta 1406 v glavni knjigi trgovske hiše Soranzo iz Benetk, kjer so posamezni konti glavne knjige te hiše bili že zaključeni s kontom: dobiček ali izguba in kapital.

V 14. stoletju je italijanski matematik Luca Pacioli napisal zbornik, v katerem obravnava teoretično in trgovsko aritmetiko z dvostavnim knjigovodstvom, algebro in geometrijo. K računovodski vedi pa smo veliko prispevali tudi Slovenci. Tu naj omenim predvsem dr. Ivana Turka, ki je objavil različna dela v knjižni obliki.

3.2 PRAVNA UREDITEV RAČUNOVODSTVA JAVNIH ZAVODOV

Urejanje računovodstva ni v nobeni državi prepuščeno samim poslovnim sistemom. Računovodski podatki in informacije so namreč potrebni za državo in širšo javnost,

zato je to področje zelo natančno pravno urejeno. V Sloveniji smo leta 1993 dobili prve Slovenske računovodske standarde (SRS), ki so bili v letu 2002 prenovljeni in dopolnjeni.

V uvodu Slovenskih računovodskih standardov je poudarjeno, da se standardi nanašajo predvsem na gospodarske družbe, glede na svoje potrebe pa jih uporabljajo tudi druga podjetja, zavodi in deloma državne organizacije, če to posebej določajo državni predpisi. Vendar pa je najdlje ostalo neurejeno računovodstvo nepridobitnih organizacij, kamor sodi tudi javni zavod. To sistemsko neurejenost je odpravil nov Zakon o računovodstvu, ki se uporablja od leta 2000.

Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št.23/99) ureja vodenje poslovnih knjig ter izdelavo letnih poročil za proračun in proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava in pravne osebe zasebnega prava, ki ne vodijo poslovnih knjig po Zakonu o gospodarskih javnih službah in Zakonu o društvih.

Javni zavodi morajo poleg zakona pri vodenju računovodstva upoštevati tudi določilo Slovenskih računovodskih standardov in izvedbene predpise, ki jih izda Ministrstvo za finance.

Po Zakonu o računovodstvu mora javni zavod sprejeti tudi Pravilnik o računovodstvu. Zakon o računovodstvu in Slovenski računovodski standardi določajo, kaj mora zavod v Pravilniku o računovodstvu obvezno določiti. V Pravilniku naj bo podrobneje urejen način sestavljanja knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter njihovo hranjenje v skladu z zakonom in računovodskimi standardi (4. člen Zakona o računovodstvu). Pravilnik mora urediti naloge in organizacijo računovodstva ter pravice in odgovornost pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi (52. člen Zakona o računovodstvu). Zavod se odloči za različico pravilnika, ki se mu zdi preglednejša. Pomembno je, da so bistvene sestavine določila zapisane in jih vsi, ki v procesu sodelujejo, poznajo ter upoštevajo.

3.3 RAČUNOVODSKE REŠITVE ZA JAVNE ZAVODE V SLOVENSKIH RAČUNOVODSKIH STANDARDIH

Slovenski računovodski standardi so pravila o strokovnem ravnanju na področju računovodstva, ki jih oblikuje Slovenski inštitut za revizijo. Slovenski računovodski standardi so združitev domače računovodske teorije z mednarodnimi zahtevami, zlasti mednarodnimi standardi računovodskega poročanja in direktivami Evropske Unije.

Domača teoretska zamisel računovodenja je predstavljena v kodeksu računovodskih načel, ki je bil prvokrat oblikovan in sprejet leta 1772, v zadnji obliki pa ga je sprejel Inštitut za revizijo leta 1995.

V Sloveniji imamo 30 splošnih računovodskih standardov, ki se uporabljajo za vse vrste organizacij. Sledi jim še devet posebnih računovodskih standardov, ki obravnavajo posebnosti računovodenja in se še dopolnjujejo. Med njimi je tudi Slovenski računovodski standard 36, ki je namenjen nepridobitnim organizacijam – pravnim osebam zasebnega prava. Kot pravne osebe zasebnega prava pojmuje o osebe zasebnega prava, kjer je država delni lastnik podjetja. Ta standard je tako kot vsi ostali povezan z vsemi splošnimi slovenskimi računovodskimi standardi. Ta ureja tiste posebnosti pri vrednotenju in izkazovanju postavk, ki so značilne za nepridobitne organizacije.

3.4 KONTNI NAČRT

Pri vodenju poslovnih knjig upoštevajo javni zavodi Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Zakon o javnih financah namreč uvršča javne zavode, ki so jih ustanovile občine ali pa država, med posredne uporabnike proračunskih sredstev, kar med drugim pomeni, da se tudi podatki o sredstvih in obveznostih do virov sredstev vključujejo v premoženjske bilance države ali občin. V tem pravilniku je določeno, da neposredni in posredni uporabniki proračuna ter osebe javnega prava, ki so zavezane voditi poslovne knjige v skladu z določbami zakona o računovodstvu, evidentirajo in izkazujejo javnofinančne prihodke in druge prejemke, odhodke in druge izdatke, sredstva ter obveznosti do virov sredstev v skladu z določbami zakona, Odredbe o razčlenjevanju in merjenju prihodkov ter odhodkov pravnih oseb javnega prava. Vsi ti zgoraj naštetih podatki se izkazujejo na kontih, predpisanih v kontnem načrtu.

V enotnem kontnem načrtu se uporablja naslednja členitev:

- razredi, ki so oštevilčeni z enomestno številko;
- skupine, ki so oštevilčene z dvomestno številko;
- podskupine, ki so oštevilčene s trimestno številko;
- konti, ki so oštevilčeni s štirimestno številko;
- podkonti, ki so oštevilčeni s šestmestno številko.

Uporabniki enotnega kontnega načrta določajo nadaljno členitev v skladu s predpisi in svojimi potrebami.

Nadalje omenjeni pravilnik opisuje vsebino razredov (od 0 do 9), skupin in podskupin.

Razred 0: dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju.

- Konti skupine 00 - neopredmetena dolgoročna sredstva. Na kontih skupine 00 se izkazujejo odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice, druga neopredmetena dolgoročna sredstva, v gradnji ali izdelavi. Drugi uporabniki enotnega kontnega načrta, ob knjiženju vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev, za izkazani znesek povečajo splošni sklad.

- Konti skupine 01 - popravek vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev. Na kontih skupine 01 se izkazujejo popravki vrednosti dolgoročnih premoženjskih pravic in drugih neopredmetenih dolgoročnih sredstev. Zmanjševanje vrednosti dolgoročno odloženih stroškov se izkazuje na temeljnem kontu, odprtem v okviru skupine 00 in ne preko popravka vrednosti. konti skupine 02 – nepremičnine. Na kontih skupine 02 se izkazuje vrednost stavbnih, gozdnih in drugih zemljišč, zgradb ter terjatev za predujme za nepremičnine. Ločeno se izkazujejo nepremičnine v gradnji ali izdelavi ter nepremičnine trajno zunaj uporabe. V vrednost gozdnih zemljišč se všteva tudi vrednost gozdne lesne mase. Pri zemljiščih in zgradbah se ločeno izkazujeta nabavna vrednost in prevrednotenje zaradi okrepitev.
- Konti skupine 03 - popravek vrednosti nepremičnin. Na kontih skupine 03 se izkazuje popravek vrednosti zgradb. Ločeno se izkazuje popravek vrednosti zgradb trajno izven uporabe. Zmanjševanje vrednosti zemljišč se izkazuje na temeljnem kontu, odprtem v okviru skupine 02 in ne preko popravka vrednosti.
- Konti skupine 04 - oprema in druga opredmetena osnovna sredstva. Na kontih skupine 04 se izkazujejo vrednosti opreme, drobnega inventarja z življensko dobo nad 12 mesecev, večletnih nasadov, osnovne črede, drugih opredmetenih osnovnih sredstev, terjatev za dane predujme za opremo in druga opredmetena osnovna sredstva.
- Konti skupine 05 – popravek vrednosti opreme in opredmetenih osnovnih sredstev. Na kontih skupine 05 se izkazujejo popravki vrednosti opreme, drobnega inventarja z življensko dobo nad 12 mesecev, večletnih nasadov, osnovne črede, drugih opredmetenih osnovnih sredstev ter opreme in drugih opredmetenih sredstev trajno zunaj uporabe.
- Konti skupine 06 – dolgoročne kapitalske in druge naložbe.
- Konti skupine 07 – dolgoročna dana posojila in depoziti. Na kontih skupine 07 se izkazujejo dolgoročna posojila v državi in v tujino, dana na podlagi posojilnih pogodb, z odkupom domačih in tujih vrednostnih papirjev ter druga dolgoročna dana posojila in dolgoročno dani depoziti.
- Konti skupine 08 – dolgoročne terjatve iz poslovanja. Na kontih skupine 08 se izkazujejo dolgoročno dani blagovni krediti, dolgoročne terjatve in naslova finančnega najema ter druge dolgoročne terjatve iz poslovanja do pravnih in fizični oseb.
- Konti skupine 09 – terjatve za sredstva dana v upravljanje. Terjatve za sredstva dana v upravljanje uporabnikom enotnega kontnega načrta, za katere se sestavlja premoženjska bilanca države oziroma občine, se izkazujejo ločeno.

Razred 1: kratkoročna sredstva razen zalog in aktivne časovne razmejitev.

- Konti skupine 10 – denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednostnice. Na kontih skupine 10 se izkazuje gotovina, prejeti čeki, druge takoj vnovčljive vrednostnice ter denar na poti.

- Konti skupine 11 – dobroimetje pri bankah in drugih finančnih ustanovah. Na kontih skupine 11 se izkazuje dobroimetje na računih v bankah in drugih finančnih ustanovah.
- Konti skupine 12 – kratkoročne terjatve do kupcev. Na kontih skupine 12 se izkazujejo kratkoročne terjatve do kupcev iz prodaje stalnih in obratnih sredstev. Ločeno se izkazujejo terjatve do kupcev v državi in v tujini.
- Konti skupine 13 – dani predujmi in varščine. Na kontih skupine 13 se izkazujejo predujmi dani za obratna sredstva, kratkoročno dane varščine in preplačila obveznosti.
- Konti skupine 14 – kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta.
- Konti skupine 15 – kratkoročne finančne naložbe.
- Konti skupine 16 – kratkoročne terjatve iz financiranja. Na kontih skupine 16 se izkazujejo terjatve iz naslova obresti in terjatev iz naslova dividend in delež v dobičku ter druge kratkoročne terjatve iz financiranja.
- Konti skupine 17 – druge kratkoročne terjatve. Na kontih skupine 17 se izkazujejo kratkoročne terjatve do državnih in drugih institucij ter ostale kratkoročne terjatve.
- Konti skupine 18 – neplačani odhodki.
- Konti skupine 19 – aktivne časovne razmejitve. Na kontih skupine 19 se izkazujejo vrednostnice in druge aktivne časovne razmejitve.

Razred 2: kratkoročne obveznosti in pasivne časovne razmejitve

- Konti skupine 20 – kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine. Na kontih skupine 20 se izkazujejo vnaprejšnja plačila in denarna zavarovanja kupcev in drugih dolžnikov. V tej skupini se izkazujejo tudi preplačila terjatev.
- Konti skupine 21 – kratkoročne obveznosti do zaposlenih. Na kontih skupine 21 se izkazujejo obveznosti do zaposlenih za plače, nadomestila in druge prejemke iz delovnega razmerja ter z njimi povezane prispevke in davke.
- Konti skupine 22 – kratkoročne obveznosti do dobaviteljev.
- Konti skupine 23 – druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja.
- Konti skupine 24 – kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta.
- Konti skupine 25 – kratkoročne obveznosti do financerjev.
- Konti skupine 26 – kratkoročne obveznosti iz financiranja.
- Konti skupine 28 – neplačani prihodki.
- Konti skupine 29 – pasivne časovne razmejitve. Na kontih skupine 29 se izkazujejo vnaprej vračunani odhodki, kratkoročno odloženi prihodki ter druge pasivne časovne razmejitve.

Razred 3: zaloge

Razred 4: odhodki in drugi izdatki

- Konti skupine 40 – tekoči odhodki. Na kontih skupine 40 se izkazujejo odhodki, ki zajemajo plačila stroškov dela, stroškov materiala in drugih stroškov za blago in storitve.

- Konti skupine 41 – tekoči transferi. Na kontih skupine 41 se izkazujejo plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev.
- Konti skupine 42 - investicijski odhodki
- Konti skupine 43 – investicijski transferi
- Konti skupine 44 – dana posojila in povečanje kapitalskih deležev.
- Konti skupine 46 – zaračunani odhodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta. Na kontih skupine 46 se izkazujejo stroški in odhodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta. Izkazovanje stroškov mora biti urejeno tako, da je iz evidenc in na podlagi sodil mogoče ugotoviti stroške za posamezno dejavnost javnih služb.
- Konti skupine 47 – sredstva nakazana neposrednim uporabnikom proračuna.
- Konti skupine 49 – prenos odhokov in drugih izdatkov.

Razred 5: račun financiranja

Razred 7: prihodki in drugi prejemki

- Konti skupine 70 – davčni prihodki.
- Konti skupine 71 – nedavčni prihodki.
- Konti skupine 72 – kapitalski prihodki.
- Konti skupine 73 – prejete donacije.
- Konti skupine 74 – transferni prihodki. Na kontih skupine 74 se izkazujejo vsa sredstva, prejeta iz drugih javnofinančnih institucij, to je iz državnega proračuna in proračunov lokalnih skupnosti.
- Konti skupine 75 – prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalskih deležev.
- Konti skupine 76 – zaračunani prihodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta. Na kontih skupine 76 se izkazujejo vsi prihodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta. Prihodki v zvezi z opravljanjem dejavnosti javne službe je treba izkazovati ločeno od ostalih prihodkov.
- Konti skupine 77 – prejeta sredstva iz proračuna za nadaljno porabo.
- Konti skupine 79 – prenos prihodkov in drugih prejemkov.

Razred 8: ugotovitev rezultatov

- Konti skupine 80 – ugotovitev rezultatov.

Razred 9: lastni viri in dolgoročne obveznosti

- Konti skupine 90 – splošni sklad. Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev.
- Konti skupine 91 – rezervni sklad. Na kontih skupine 91 se knjiži znesek oblikovanega rezervnega sklada oziroma rezervacij za kreditna tveganja v javnih skladih ob obremenitvi ustreznega konta v podskupine 409.
- Konti skupine 92 – dolgoročno razmejeni prihodki.
- Konti skupine 93 – dolgoročne rezervacije. Na kontih skupine 93 se izkazujejo dolgoročne rezervacije iz naslova donacij.
- Konti skupine 94 – sklad premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki je v njihovi lasti.

- Konti skupine 96 – dolgoročne finančne obveznosti. Na kontih skupine 96 se izkazujejo prejeti zneski najetih finančnih kreditov.
- Konti skupine 97 – druge dolgoročne obveznosti.
- Konti skupine 98 – obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje
- Konti skupine 99 – izvenbilančna evidenca. Na kontih skupine se izkazujejo aktivni in pasivni konti izvenbilančne evidence.

3.5 RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE V JAVNEM ZAVODU

Predračunavanje v širšem smislu je vsako vrednotenje prihodnjih poslovnih dogodkov. Predračunavanje opredeljujemo kot zbiranje, urejevanje in obdelovanje podatkov, ki se nanašajo na načrtovanje gospodarskih kategorij v prihodnjem obdobju, ter njihovo prikazovanje v predračunih, ki podrobneje obdelujejo načrte; njihov del je računovodsko predračunavanje (Turk, 1997, 15).

Predračunavanje je pomembno predvsem za delovanje dveh funkcij v zavodu, ki sta za njegovo uspešnost izjemno pomembni. To sta načrtovanje in nadziranje. Načrtovanje pomeni predvidevanje bodočih operacij in ukrepov zavoda, kar pomeni odločanje vnaprej, nadziranje pa pomeni uresničevanje teh operacij in ukrepov. Načrtovanje zajema celoten splet predračunov. Ti se zlijejo v dva temeljna predračuna, in sicer v predračun poslovnega izida in predračun spremembe postavk bilance stanja. Računovodsko predračunavanje, ki obravnava računovodske predračune, pomembne za celoten zavod in njegova razmerja z drugimi, je sestavina finančnega računovodstva. Računovodsko predračunavanje, ki obravnava računovodske predračune na notranjem področju delovanja podjetja, pa je sestavina stroškovnega računovodstva. Vsak zavod v organizacijskem predpisu oziroma priročniku o računovodskem predračunavanju opredeli vrste računovodskih predračunov, metodiko sestavljanja, roke dokončevanja in njihove uporabnike.

3.6 RAČUNOVODSKI NADZOR V JAVNEM ZAVODU

Nadzor v javnih zavodih določa zakon o računovodstvu, ki predvideva notranji nadzor in zakon o računskem sodišču, ki opredeljuje obveznosti za zunanjo revizijo.

Zunanji nadzor opravlja računsko sodišče, ki samostojno določa, katere revizije bo izvedlo v posameznem obdobju. Pri svojih odločitvah mora upoštevati predloge poslancev, vlade, ministrstev in organov lokalnih skupnosti. Računsko sodišče pa mora vsako leto revidirati poslovanje države (državni proračun, pravilnost poslovanja javnega Zavoda za zdravstveno zavarovanje, pravilnost poslovanja javnega Zavoda za pokojninsko zavarovanje, poslovanje ustreznega števila mestnih in drugih občin,

poslovanje ustreznega števila izvajalcev javnih služb in poslovanje ustreznega števila izvajalcev negospodarskih javnih služb (Zakon o računskem sodišču, 2001).

Z vidika vsebine poznamo nadzor kot kontrolo, kot inšpiciranje ali kot revizijo. Kontrola je nepogrešljiva in na strokovnih zahtevah zasnovana vrsta ugotavljanja pravilnosti v poslovanju sleherne organizacije. S kontroliranjem presojava, če so proučevana stanja oziroma aktivnosti v skladu s strokovnimi zahtevami, ki smo si jih postavili ali pa so nam bile postavljene.

3.7 KNJIGOVODSTVO V JAVNEM ZAVODU

Knjigovodstvo je računovodska funkcija, ki spremlja preteklo poslovanje zavoda. V okviru knjigovodstva se sistematično zbirajo, urejajo, obdelujejo in shranjujejo podatki in informacije o spremembah sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih in stroških, posredno pa tudi o prejemkih in izdatkih. Naloga knjigovodstva je vodenje poslovnih knjig, ki so bodisi predpisane z zakonom (glavna knjiga in dnevnik) ali pa jih organizacija vzpostavi za svoje potrebe. Med tistimi, ki niso nadrobno zakonsko predpisane, so pomožne knjige oziroma analitične evidence, ki dopolnjujejo glavne knjige. Za pomožne in analitične evidence je značilno, da sodijo v stroškovno knjigovodstvo. To pomeni, da ima vsaka organizacija poleg finančnega tudi stroškovno računovodstvo, katerega predmet so vse evidence, povezane s prvinami poslovnega procesa, to je osnovnih sredstev, storitev drugih in delo zaposlenih. Naloga knjigovodstva je, da poleg vodenja poslovnih knjig zagotovi tudi ustrezne obračune za posamezne izvajalne funkcije (nabavo, kadrovsko, tehnično, finančno funkcijo), za organizacijske enote (stroškovna mesta, mesta odgovornosti, ekonomske enote, evidenčne enote) in za organizacijo kot celoto (poslovni izid, finančni izid in razkritja ter pojasnila) (Kavčič, 2002, 104).

3.7.1 Knjigovodstvo saldakontov

Knjigovodstvo saldakontov je razdeljeno na knjigovodstvo saldakontov dobaviteljev in knjigovodstvo saldakontov kupcev. Tu se zbirajo, kontrolirajo in knjižijo vsi prejeti in izdani računi.

3.7.2 Knjigovodstvo osnovnih sredstev

Zajema in izkazuje poslovne dogodke, ki vplivajo na stanje osnovnih sredstev. V njem se evidentirajo poslovni dogodki v zvezi s pridobivanjem, uporabljanjem in odtujevanjem osnovnih sredstev. Osnovna sredstva so ekonomski pojem, povezan z nastajanjem poslovnih dogodkov. So velik del sredstev družbe, zato pravilnost izkazovanja, vrednotenja in prenašanje vrednosti amortizacijskih sredstev na poslovne učinke vpliva na uspešnost poslovanja. Zelo pomembna je dobra organiziranost knjigovodstva osnovnih sredstev; tudi zaradi nje so odločitve v zvezi s pridobitvami in odtujitvami osnovnih sredstev lažje in boljše.

3.7.3 Materialno knjigovodstvo

Z materialnim knjigovodstvom označujemo analitično evidenco materiala, ki je del celotnega knjigovodstva. Lahko se organizira kot pomožna knjiga, lahko pa se podatki, ki sodijo v materialno knjigovodstvo, zagotavljajo kar v glavni knjigi oziroma z ustrezno členitvijo kontov glavne knjige. Takšna členitev je možna v primeru uporabe računalnika (Štrekelj, 2002, str. 5).

3.7.4 Knjigovodstvo osebnih dohodkov

Knjigovodstvo osebnih dohodkov sestoji iz knjigovodstva plač in drugih osebnih prejemkov, kot so regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi in solidarnostne pomoči.

3.7.5 Računovodsko analiziranje v javnem zavodu

Računovodsko analiziranje v bistvu sledi računovodskemu predračunavanju in računovodskemu obračunavanju. Računovodsko analiziranje je opisano v SRS 29. Po tem standardu je računovodsko analiziranje del celotnega analiziranja v organizaciji. Najpomembnejša naloga računovodskega analiziranja je ustvariti podlago za kakovostne odločitve in ugotavljanje, če je cilj organizacije dosežen, kakšna so odstopanja in kakšni so posledično razlogi za odmike. Analiza mora tistim, ki jih to zanima, pokazati, če bi bilo mogoče poslovne funkcije uporabljati gospodarnejše. Računovodska analiza pokaže, kako so bili doseženi finančni načrti (Kavčič, 2002, str. 105).

3.7.6 Računovodstvo nepridobitne in pridobitne dejavnosti v javnem zavodu

Javni zavodi se lahko ukvarjajo s pridobitno in s nepridobitno dejavnostjo. Zato bom sedaj navedla posebnosti nepridobitne dejavnosti pri izkazovanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, posebnosti pri amortizaciji, posebnosti pri izkazovanju stroškov, odhodkov in prihodkov ter poslovnega izida.

3.7.7 Posebnosti izkazovanja sredstev in obveznosti do virov sredstev javnih zavodov

Javni zavodi so ustanovljeni za opravljanje javne službe, vendar lahko v skladu z Zakonom o zavodih opravljajo tudi pridobitno ali tržno dejavnost. Zato mora računovodstvo zavoda zagotoviti ločeno spremljanje sredstev za posamezno dejavnost. Organizacija mora izkazovati opredmetena osnovna sredstva, prevzeta v upravljanje, ločeno od lastnih sredstev. Izkazovati jih mora po vrstah sredstev in lastnikih, v primeru da je ustanovitelj več pa tako, da je mogoče ugotoviti soustanoviteljski delež posameznih ustanoviteljev. Opredmetena osnovna sredstva javni zavod lahko pridobi na več načinov. Ločimo sredstva, pridobljena v upravljanje,

sredstva, pridobljena z dotacijami, in sredstva, najeta od drugih pravnih oseb. Računovodska služba mora zagotoviti ločen prikaz obveznosti, ki jih ima zavod na podlagi vseh treh vrst sredstev in jih v svojih knjigah izkazuje kot dolgoročno obveznost do lastnikov sredstev. Med obveznosti do lastnikov sredstev v upravljanju sodijo tudi donosi k posojenim namenskim sredstvom za nadomestitev ali povečanje sredstev v upravljanju in prejete donacije v primeru, da so le-te prejete za obnavljanje opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju, torej zamenjavo delov, zaradi katerih se poveča doba njihove uporabe in obseg ter kakovost proizvodov in storitev.

Med dolgoročnimi rezervacijami, kot obveznostmi do virov sredstev, se izkazujejo:

- dolgoročne rezervacije, oblikovane iz dotacij iz proračuna, torej dolgoročne rezervacije za nabavo sredstev, namenjenih izključno dejavnostim, za katere je bi zavod ustanovljen;
- dolgoročne rezervacije, oblikovane na podlagi podarjenih denarnih sredstev, namenjenih za pridobivanje osnovnih sredstev;
- dolgoročne rezervacije, oblikovane na podlagi podarjenih osnovnih sredstev.

Dolgoročne rezervacije iz naslova donacij za osnovna sredstva se oblikujejo ob prejemu denarnih sredstev, ki so namenjena nakupu osnovnih sredstev, ali pa ob prejemu osnovnih sredstev v naravi. Znesek je namenjen pokrivanju stroškov amortizacije tovrstnih sredstev. Znesek tako oblikovanih dolgoročnih rezervacij se nato zmanjšuje za zneske obračunane amortizacije. Pri oblikovanju in porabi dolgoročnih rezervacij mora zavod ločeno izkazovati rezervacije za nabavo opredmetenih sredstev, namenjenih opravljanju javne službe, in ločeno rezervacije za nabavo ter izgradnjo drugih osnovnih sredstev.

Po Zakonu o računovodstvu pravne osebe, ki se financirajo iz sredstev javnih financ, ne smejo oblikovati dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem drugih stroškov ali odhodkov z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme sredstev javnih financ.

Poleg navedenega mora računovodska služba zagotoviti tudi ločeno prikazovanje kreditov in posojil za osnovna sredstva v lasti zavoda ter tistih, ki so namenjena nabavi ali izdelavi opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju.

3.7.8 Posebnosti amortizacije

Amortizacijo, kot računovodsko postavko, podrobno obravnava Navodilo o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih dolgoročnih sredstev. Navedeni pravilnik natančno določa predmet obračunavanja amortizacije, amortizacijsko osnovo in tudi najvišje dovoljene amortizacijske stopnje. Navedeno torej omejuje organizacijo tako, da nima neomejenih možnosti pri oblikovanju stroškov amortizacije.

V primeru, da ustanovitelj za tisti del sredstev, ki so v upravljanju, ne zagotovi sredstev za pokrivanje amortizacije in če zaradi omejitev stroškov ni mogoče vkalkulirati v ceno storitve, se ta del stroškov nadomesti v breme obveznosti do lastnika sredstev v upravljanju. Takšne primere mora organizacija prikazati v pojasnilih k računovodskim izkazom. Za ostali del sredstev v lasti zavoda, ki so namenjena pridobitnim dejavnostim, pa mora stroške za pokritje amortizacije pokriti iz doseženih prihodkov dejavnosti.

Kot amortizacijska metoda za sredstva, dana v upravljanje, se uporablja metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen če je s pogodbo o prenosu sredstev v upravljanje ali z drugim aktom lastnika določeno drugače.

Zavod obračuna amortizacijo za vsa sredstva ne glede na to, če so bila kupljena iz lastnega denarja (pridobljenega z pridobitno dejavnostjo), pridobljena brezplačno od ustanovitelja in drugih ali pa so mu bila dana v upravljanje (sredstva v lasti ustanovitelja). Obračunano amortizacijo in njeno porabo je potrebno prikazovati ločeno po osnovnih sredstvih v upravljanju, osnovnih sredstvih za opravljanje dejavnosti javne službe in ločeno po osnovnih sredstvih za opravljanje pridobitne dejavnosti. Posebej je potrebno prikazovati tudi podatke o amortizaciji opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev, pridobljenih z donacijami.

3.7.9 Posebnosti pri izkazovanju stroškov, odhodkov, prihodkov in poslovnega izida

V svojih poslovnih knjigah mora zavod izkazovati stroške ločeno po posameznih dejavnostih, kadar poleg dejavnosti javne službe opravlja tudi druge dejavnosti. V primeru, da opravlja več različnih dejavnosti javnih služb, mora prikazati stroške za vsako dejavnost javne službe posebej. Zagotoviti mora, da bo iz evidenc in na podlagi uporabe ustreznih sodil mogoče ugotoviti neposredne spremenljive stroške, splošne spremenljive stroške in ostale stroške za posamezno dejavnost javnih služb. Delež stroškov se lahko, če drugače ni mogoče, ugotavlja tudi na podlagi prihodkov, pridobljenih iz posameznih dejavnosti. Zavod mora posebej prikazati stroške, ki se nanašajo na osnovna sredstva v upravljanju.

Slovenski računovodski standardi določajo, kadar je to gospodarno, da se za vsako posamezno dejavnost oblikuje organizacijska enota, v kateri naj se določijo stroškovna mesta in stroškovni nosilci.

Prihodki od poslovanja so zneski, doseženi s prodajo proizvodov, trgovskega blaga in storitev, ne glede na vrsto plačnika. Prihodki so tudi dotacije iz proračuna, prejete za pokrivanje odhodkov poslovanja. Prihodke od poslovanja je v zavodih potrebno razčleniti na prihodke od posameznih dejavnosti javnih služb in na prihodke lastne dejavnosti. Posebej morajo prikazovati prihodke iz proračunskih sredstev in ločeno druge prihodke, vse pa morajo prikazovati po vrstah in namenih (SRS 36).

V zavodih ločimo naslednje temeljne vrste poslovnega izida (Gradišar, 1997, str. 68):

- presežek prihodkov – pozitiven poslovni izid,
- čisti presežek prihodkov – ugotovljen poslovni izid, zmanjšan za plačan davek, ki je namenjen opravljanju dejavnosti v skladu s predpisi; namenjen je za opravljanje dejavnosti zavoda in druge namene v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom;
- presežek odhodkov – negativen poslovni izid; presežek odhodkov se pokriva na način, kakor je določeno s predpisi in aktom o ustanovitvi. Poslovne izide je potrebno v zavodih prikazovati za vsako dejavnost posebej, skupaj pa določajo poslovni izid organizacije kot celota.

Poslovne knjige morajo zagotavljati ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ ter drugih sredstev za opravljanje javne službe, to pa po posameznih programih, nalogah, do spremljanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev iz lastne dejavnosti.

3.8 RAČUNOVODSKA POROČILA V JAVNEM ZAVODU

Namen kateregakoli računovodskega poročila je, da olajša začetno odločitev ali nasprotno, da omogoči nadzor nad kasnejšim dogajanjem in iz njega izvirajočo morebitno popravljeno odločitev. Od tega, kdo je uporabnik računovodskega poročila in za kakšne odločitve je pristojen, so odvisni vsebina, obseg in pogostost računovodskih poročil.

3.8.1 Letno poročilo

Podrobnosti o sestavi letnih poročil določa Pravilnik o sestavi letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Poleg zakonskih določil resorno ministrstvo vsako leto pošlje dodatna navodila in zahteve, kako sestaviti letna poslovna poročila. V primeru Zavoda za zaposlovanje je to Ministrstvo za delo.

Letno poročilo javnega zavoda je v skladu s 21. členom Zakona o računovodstvu sestavljeno iz:

- bilance stanja,
- izkaza prihodkov in odhodkov,
- pojasnil k izkazom ter
- poslovnega poročila.

Bilanca stanja je obrazec, v katerem je sistematično izkazan učinek računovodskega spremljanja poslovanja zavoda. Premoženje zavoda je prikazano v aktivih in se deli na stalna in gibljiva sredstva. Aktiva nam prikazuje, kolikšna sredstva so bila vložena, pasiva pa, kako je zavod prišel do prikazanih sredstev.

Slika 2: Shematični prikaz bilance stanja

AKTIVA	BILANCA STANJA	PASIVA
OSNOVNA SREDSTVA		KAPITAL
DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE		DOLGOROČNI VIRI FINANCIRANJA
KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE		
OBRATNA SREDSTVA		KRATKOROČNI VIRI FINANCIRANJA

Vir: Računovodstvo in finančno poslovanje

Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov in presežek ter primanjkljaj. Letno poročilo je podlaga za poslovno odločanje in načrtovanje ter nadziranje poslovanja, sestavlja se za zavod kot celoto. Sestavi se za poslovno leto, ki je pri nas enako koledarskemu letu. Sestavi se tudi ob statusnih spremembah, ob prenehanju in ob primerih, določenih z zakonom.

Računovodski izkazi se pripravijo na zadnji dan obračunskega obdobja v skladu s Pravilnikom o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnil k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, ki ga izda minister, pristojen za finance.

3.8.2 Poslovno poročilo

Drugi del letnega poročila predstavlja poslovno poročilo, ki pa nima računovodske narave, temveč pomeni informacije, ki jih pripravi poslovodstvo o poslovanju. V predpisih o letnem poročilu določenega uporabnika enotnega kontnega načrta ni določb, kaj mora vsebovati poslovno poročilo. Tudi napotki, temelječi na računovodskih standardih, ki se uporabljajo za gospodarske družbe, o vsebini poslovnega poročila so le deloma uporabni, saj se ekonomske kategorije v gospodarstvu pomembno razlikujejo od tistih v negospodarstvu še posebej pri proračunskih uporabnikih. V Navodilu o pripravi zaključnega računa in metodologiji za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih ter Pravilniku o sestavljanju letnih poročil so tudi določbe, kaj mora poslovno poročilo obsegati.

V drugem odstavku 62. člena Zakona o javnih financah je namreč določeno, da morajo posredni proračunski uporabniki pripraviti poročilo o doseženih ciljih in

rezultatih na področjih iz svoje pristojnosti v preteklem letu do zadnjega februarja tekočega leta ter ga predložiti ministrstvu, pristojnemu za področje dela uporabnika in ministrstvu za finance.

3.8.3 Finančni načrt

Zavodi so kot posredni uporabniki proračuna dolžni predložiti finančni načrt, ki služi kot kvantitativna opredelitev programa dela v okviru dodeljenih proračunskih sredstev. Le-ta morajo temeljiti na realnih predpostavkah, saj jim le tako omogoča ocenjevanje oziroma primerjavo z doseženim stanjem v prihodnosti. Finančni načrt je dokument, na katerem temeljijo dodeljena proračunska sredstva in predstavlja osnovo za kontrolo v prihodnjem letu (Čadež, 2003, str. 28). Pravna podlaga za pripravo finančnega načrta je Zakon o javnih financah, poleg tega pa je potrebno spoštovati tudi navodila ministrstva za finance in pa predpise s strani ministrstva, pristojnega za področje dela uporabnika. Ko je finančni načrt pripravljen, ga mora potrditi še svet zavoda.

3.8.4 Premoženska bilanca

Premoženjsko bilanco bi lahko opredelili kot računovodski izkaz, ki je po vsebini enak bilanci stanja in je namenjen tako predstavitvi podatkov o stvarnem in finančnem premoženju države ter občin kot tudi predstavitvi obveznosti do drugih domačih in tujih subjektov. Obveznosti sestavljanja in predlaganja premoženjske bilance določa Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02).

4 RAČUNOVODSTVO ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (ZRSZ) je tako kot drugi javni zavodi posredni proračunski porabnik in se v večini financira iz sredstev državnega proračuna. Del sredstev pridobi iz evropskih sredstev, del pa z pridobitno dejavnostjo.

Pri vodenju poslovnih knjig ZRSZ se upoštevajo predvsem določila na podlagi naslednjih zakonov in pravilnikov:

- ☞ Zakon o računovodstvu (Ur. list RS, št. 23/99).
- ☞ Zakon o javnih financah (Ur. list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02).
- ☞ Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije (Ur. list RS, št. 116/05, 103/06).
- ☞ Odredba o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. list RS, št. 54/02).
- ☞ Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. list RS, št. 54/02, 117/02, 58/03, 134/03, 34/04, 57/04, 117/04, 141/04, 117/05 in 138/06).
- ☞ Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. list RS, št. 46/03).
- ☞ Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. list RS, št. 45/05).
- ☞ Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. list RS, št. 115/02).
- ☞ Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 117/02).
- ☞ Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. list RS, št. 91/00 in 122/00).
- ☞ Slovenski računovodski standard 36 (Ur. list RS, št. 118/05).
- ☞ Zakon o davku na dodano vrednost (Ur. list RS, št. 117/06).
- ☞ Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (Ur. list RS, št. 141/06, 52/07, 120/07 in 21/08).
- ☞ Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. list RS, št. 72/02).
- ☞ Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti (Ur. list RS, št. 109/07).
- ☞ Drugi podzakonski akti, ki jih izda ministrstvo za finance.
- ☞ Pravilnik o računovodstvu Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

Poslovne knjige se v celoti vodijo v Zavodu, kjer se tudi sestavljajo različna računovodska poročila za notranje in zunanje uporabnike informacij. Pri vodenju poslovnih knjig in izdelavi letnih poročil se upoštevajo tudi določila pogodb oziroma drugih aktov, na podlagi katerih zavod opravlja javno službo, ter aktov, ki urejajo medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti glede sredstev, ki jih ima zavod v upravljanju.

Zavod upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila o vrednotenju in sicer časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in še posebej strogo nastanek poslovnega dogodka. Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij zavoda je jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

4.1 ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA ZAVODA IN NJEGOVE NALOGE

Računovodstvo zavoda zajema računovodsko spremljanje prihodkov in odhodkov ter presojanje vrednosti sredstev in obveznosti do virov sredstev. Z računovodskim zbiranjem, urejanjem in obdelovanjem podatkov se pridobijo informacije o posameznih ekonomskih kategorijah, ki se nanašajo na preteklo ali prihodnje poslovanje.

Računovodstvo zavoda je organizirano kot del enovite službe za finance in računovodstvo tako, da zagotavlja informacije nadzornim organom države kot sta proračunska inšpekcija in Računsko sodišče Republike Slovenije, zagotavljati mora informacije in posredovati želene podatke Ministrstvu za delo, družino in socialne zadeve. Za kakovostno in uspešno delovanje zavoda pa mora računovodstvo zagotavljati sprotne in točne informacije tudi notranjim uporabnikom. Prav zato je potrebno tekoče evidentirati podatke. Za vodenje finančnoračunovodskih evidenc pa na zavodu uporabljamo računalniški program glavne knjige podjetja PROBIT, d.o.o. iz Slovenjskih Konjic.

Računovodstvo zavoda je od leta 2002 centralizirana služba. Deluje na desetih Območnih službah in na Centralni službi, kjer je tudi sedež Zavoda. Nadalje se delimo na Oddelek za dejavnost zavoda (programska sredstva), Oddelek za plan in analize ter Oddelek za delovanje zavoda (materialna sredstva), kamor pa kot delno samostojna enota spada tudi oddelek Obračun plač.

4.1.1 Programska sredstva

Glede na to, da je na Zavodu prijavljenih vse več iskalcev zaposlitve oziroma brezposelnih oseb in se za socialne transferje ter programe aktivne politike zaposlovanja, katerih število tudi narašča, porablja vse več denarja, to posledično povzroča tudi več dela. Oddelek za programska sredstva pridobiva in evidentira sredstva za dejavnost zavoda. Vlada Republike Slovenije ob potrditvi posameznih programov določi višino sredstev po proračunskih postavkah za celo leto. Zato je potrebno ažurno in točno spremljati porabo na posameznih programih in o tem obveščati resorno ministrstvo, da pripravi prerazporeditve, če je to potrebno.

Računovodski delavci na območnih službah pripravijo obračune po posameznih programih in aktivnostih. Vsaka območna služba nato posreduje zahtevek za

potrebna sredstva v skupnem znesku po posameznih proračunskih postavkah. Na Centralni službi se zahteve posameznih območnih služb združi, prav tako po proračunskih postavkah in se skupen zahtevk pošlje na ministrstvo, katerega tam pregledajo in ga nato delno ali pa v celoti odobrijo. Na podlagi odobrenega zahtevka ministrstvo nakaže sredstva na transakcijski račun zavoda. O prilivu centralna služba obvesti vse območne službe, da lahko izplačajo sredstva posameznim porabnikom. Območne službe ob izplačilih obvestijo centralno službo, za koliko je posamezna služba z izplačilom bremenila transakcijski račun.

Glede na to, da ima zavod enoten transakcijski račun, vodimo tudi pomožno tabelo Stanje, kamor vpisujemo prilive in odlive območnih služb in pa centralne službe, ločeno za programski in materialni del. V tabelo imajo vpogled vsi računovodski delavci, ažurira pa se na centralni službi. Stanje v tabeli se mora dnevno usklajevati z bančnim izpiskom.

4.1.2 Materialna sredstva

Oddelek materialnih sredstev evidentira in spremlja prilive iz proračuna za plače zaposlenih, prispevke, materialne stroške, investicije in prostovoljno dodatno zavarovanje, ki jih ministrstvo mesečno na podlagi zahtevka nakaže na transakcijski račun zavoda. Poleg tega pridobiva in spremlja tudi sredstva od tržne dejavnosti zavoda in od projektov.

Centralna služba mesečno ob prilivu iz proračuna obvesti območne službe o višini sredstev (kvote), ki pripadajo posamezni območni službi za pokrivanje njenih materialnih stroškov. Ta sredstva se vnesejo v tabelo Stanje v dobro pod materialni del območnih služb, razlika pa ostane na centralni službi. Območne službe nato dnevno sporočajo porabo materialnih sredstev, da na centralni službi lahko ažuriramo tabelo Stanje. Večina materialnih stroškov se plačuje na centralni službi. V zadnjih dveh letih je bilo izpeljanih kar nekaj javnih razpisov zaradi racionalizacije stroškov in poenotenja dobaviteljev (za pisarniški material, elektriko ...).

Spremljanje in evidentiranje poslovnih dogodkov, povezanih z pridobitno dejavnostjo (počitniške kapacitete, stanovanja, najemnine poslovnih prostorov, koncesionarij), ter projektov pa se v celoti opravlja na centralni službi.

Spremljanje prilivov in odlivov iz naslova sredstev iz Evropske Unije pri projektih je še posebej zahtevno, ker je poraba teh sredstev ves čas zelo podrobno nadzorovana s strani različnih revizij, tudi evropskih. Za upravičenost vseh porabljenih sredstev je potrebno priložiti vso pripadajočo dokumentacijo, katera pa mora biti pravilno označena (atributi, stroškovna mesta), da je veljavna.

4.1.3 Obračun plač

Kot del računovodstva zavoda je pri vseh zaposlenih najbolj priljubljen oddelek plač. Obračunsko obdobje se začne z odprtjem novega obdobja po zaključku predhodnih

plač. Preko meseca se vnašajo vsi potrebni podatki za obračun. Izplačilo plač imamo do petega v mesecu. Par dni prej se naredi obračun. Opravi se kar nekaj kontrol in se morebitne napake odpravi. Po ponovnem obračunu se pripravi zbirno kuverto in pošlje datoteko s podatki za tiskanje plačilnih list. V plačilni promet se pošlje datoteka za nakazila. Po izplačilu plač se izpolnijo in pošljejo tudi vsi potrebni obrazci. Izpišejo se tudi sezname za pripravo refundacij, nato pa se obračunsko obdobje zapre. Na podlagi izpisanih seznamov in bolniških listov, se pripravijo zahtevki za refundacije (nega, bolniška, invalidnina, krvodajalska, sodna, vojaške vaje), na osnovi katerih nam Zavod za zdravstveno zavarovanje ali Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje ali Računsko sodišče povrne zahtevana sredstva.

4.1.4 Oddelek za plan in analize

Na Oddelku za plan in analize na podlagi računovodskih podatkov analizirajo dosežene rezultate oziroma odstopanja od postavljenih ciljev, s pomočjo različnih kazalnikov in indeksov pa pripravljajo tudi plan za prihodnje obdobje. Poleg tega pa tudi zelo tesno sodelujejo pri pripravi Pogodbe za financiranje delovanja zavoda.

4.2 PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI PRI IZVAJANJU FINANČNO-RAČUNOVODSKE FUNKCIJE

Dela in naloge ter odgovornosti zaposlenih v finančnoračunovodski službi so opredeljena v Aktu o sistematizaciji delovnih mest zavoda, zunanjih predpisih in pogodbah o zaposlitvi. Pooblaščenec osebe, ki opravljajo naloge računovodstva zavoda, odgovarjajo za izvajanje računovodstva v skladu in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih v zavodu opravljajo.

Delavci finančnoračunovodske službe odgovarjamo predvsem za pravočasno in pravilno opravljeno delo. Za pravočasno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

Posamezna računovodska opravila, na katera je vsebinsko – po področjih dela, razdeljeno računovodstvo, opravljamo delavci v računovodstvu, celotno finančnoračunovodsko službo pa vodi vodja Službe za finance in računovodstvo.

4.3 KNJIGOVODSKE LISTINE ZAVODA

Knjigovodska listina zavoda se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem zavoda odraža v spremembi knjigovodske vrednosti sredstev, obveznosti do virov sredstev, odhodkov in prihodkov. Sestavljajo se tudi v zvezi z poslovnimi dogodki, ki se vodijo zunajbilančno.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjavanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke oziroma jih vnaša v računalnik, odgovarja, da so poslani oziroma v računalnik vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni. Verodostojnost, resničnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, se ugotavlja v skladu z organizacijskimi predpisi in navodili zavoda. Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Vsaka knjigovodska listina mora praviloma vsebovati naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju (naslov, matično številko, davčno ali drugo identifikacijsko številko);
- ime in zaporedno številko;
- podatke o prejemniku (naslov, matično številko, davčno ali drugo identifikacijsko številko);
- ime in zaporedno številko;
- podatke o poslovnem dogodku;
- stroškovno mesto in vir sredstev (določi se ob nastanku oziroma ob kontroliranju knjigovodske listine);
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka;
- datum nastanka poslovnega dogodka oziroma opravljene storitve in datum izstavitve listine;
- naziv delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin ter
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

Knjigovodske listine je potrebno urejati po vrstah. Vsaka vrsta ima svojo šifro, tej pa sledi zaporedna številka listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige. Knjigovodske listine so praviloma sistematično označene s šifro iz šifranta številčenja dokumentov in z zaporedno številko od ena naprej za vsako poslovno leto po posameznih vrstah knjigovodskih listin.

4.3.1 Vrste knjigovodskih listin Zavoda

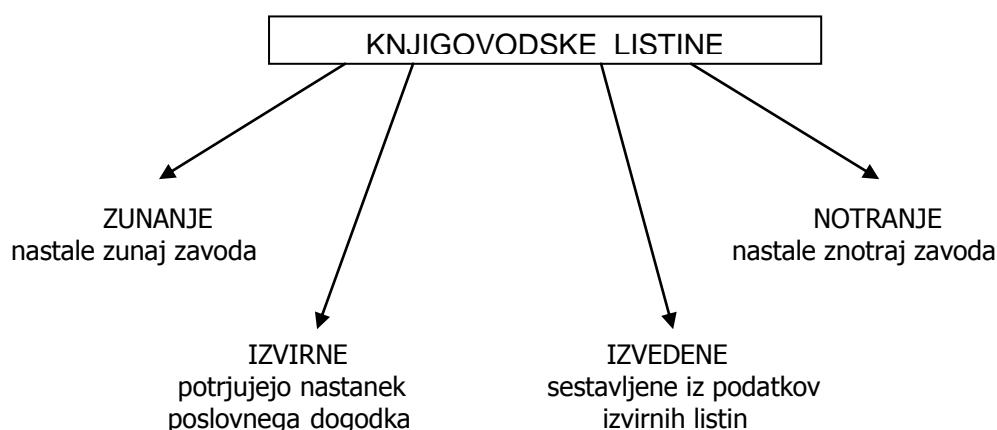
Med knjigovodske listine Zavoda se štejejo naslednji dokumenti: pogodbe, obračunske situacije, računi, zahtevki, dnevni izpisi stanj na podračunu, bremepisi, dobropisi, temeljnice, blagajniški dnevnik, prejemki in izdatki, nalogi za knjiženje, naročilnice, dobavnice, prevzemnice, reverzi, sklepi, odločbe, dokazila in drugi dokumenti. Glede na kraj sestave prej omenjenih listin le-te delimo na notranje in zunanje.

Notranje izvirne knjigovodske listine Zavoda so listine, ki se sestavijo v enem ali več izvodih. To so najpogosteje izdani računi, dobropisi, bremepisi in zahtevki za sredstva (predvsem za programski del), poleg tega pa še pogodbe, obračuni obresti in blagajniške listine. Notranje izpeljane knjigovodske listine pa so tiste, ki se pripravljajo v knjigovodstvu in v drugih notranjih organizacijskih enotah zavoda. Med

njimi so najpogostejše temeljnice, obračuni plač, avtorskih honorarjev, podjemnih pogodb, sejin; potni nalogi in drugi notranji dokumenti.

Zunanje knjigovodske listine pa zavod prejme iz okolja. Najpogosteje so to računi za material, storitve, blago in osnovna sredstva, pogodbe, začasne in končne situacije, dnevni izpiski stanja na podračunu zavoda s sezname posameznih prilivov in odlivov denarnih sredstev, obvestila o prilivu iz tujine, zahtevki za plačila in drugo.

Slika 3: Delitev knjigovodskih listin



Vir: Lasten

Vse knjigovodske listine se prenašajo od mesta nastanka oziroma od vstopa v zavod, prek mesta kontrole in obravnave, na kraj knjiženja in arhiviranja. Za kontrolo in likvidacijo knjigovodskih listin so odgovorni pooblašteni delavci v skladu z organizacijskimi predpisi in navodili zavoda. Pri tem naj izpostavim predvsem pot prejetih računov v zavodu, s katerimi imamo največ problemov predvsem zaradi nepravilne likvidacije in zaradi zamujanja rokov.

Ko prejeti računi pridejo na zavod, jih v vložišču opremijo z potrebnimi žigi, razdelijo po posameznih službah, jih vnesejo v aplikacijo Delovodnik in določijo nosilca, ki je v prvi fazi vodja službe za računovodstvo. Nato vsi prejeti računi pridejo v računovodstvo, kjer se v aplikaciji Delovodnik spremeni nosilec. To je v večini primerov vodja službe, na katero se vsebinsko nanaša prejeti račun. Istočasno se prejeti računi evidentirajo tudi v knjigi prejetih računov in se opremijo s zaporedno številko iz fakturne knjige.

Prejete fakture nato pošljemo po posameznih službah. Odgovorne osebe za likvidacijo po posameznih službah vsebinsko pregledajo in opremijo fakture z dvema podpisoma in določijo vir financiranja ter potrebne atribute. V roku petih dni jih morajo poslati nazaj v računovodstvo, kjer se dokumenti opremijo s konti in poknjižijo.

Pri knjiženju knjigovodskih listin se poslovni dogodki evidentirajo po atributih. Uporabljamo zlasti naslednje attribute:

- ☞ organizacijska enota (prvi atribut, oznaka OS-UR) – uporablja se za spremljanje poslovnih dogodkov glede na organizacijsko strukturo zavoda. Je hirarhičen in vsebuje pet nivojev. Uporaba atributa je obvezna za spremljanje vseh poslovnih dogodkov zavoda, nivo atributa in organizacijska enota pa sta določena z internimi navodili in predpisi. Obračuni, ki se centralno izdelujejo za cel zavod, se praviloma evidentirajo na organizacijsko enoto 9900;
- ☞ zaposleni (drugi atribut, oznaka ZAP) – uporablja se za spremljanje poslovnih dogodkov, ki se nanašajo na zaposlene. Uporaba atributa za navedene namene je obvezna;
- ☞ plačnik (tretji atribut, oznaka PLA) – uporaba atributa je obvezna. Predstavlja podatek, iz katerega razberemo, katera območna služba je plačilo izvršila,
- ☞ izobraževanje (četrti atribut, oznaka IZOB) – uporablja se za spremljanje stroškov izobraževanja;
- ☞ stroški (peti atribut, oznaka STR) – uporaba atributa je obvezna za spremljanje stroškov službenih avtomobilov, lokacij, osnovnih sredstev ter spremljanje odhodkov in prihodkov projektov, lahko pa se uporablja tudi za evidentiranje drugih odhodkov in prihodkov;
- ☞ pogodbe (šesti atribut, oznaka POGO) – uporablja se za evidentiranje odhodkov in prihodkov programov zaposlovanja glede na leto, v katerem je pogodbeno obveznost nastala. Uporaba atributa za navedene namene je obvezna. Namenjen pa je tudi spremljanju stroškov dejavnosti in delovanja zavoda na osnovi šifranta pogodb, ko bo vzpostavljena povezava med aplikacijo javnih naročil in glavno knjigo;
- ☞ program (sedmi atribut, oznaka PROG) – uporablja se za spremljanje stroškov po programih zaposlovanja, spremljanje terjatev, ki se nanašajo na dejavnost zavoda in spremljanja tistih stroškov tržne dejavnosti, ki jih evidentiramo v okviru organizacijskih enot in projektov. Uporaba atributa za navedene namene je obvezna;
- ☞ specifikacija (oznaka SPEC) – uporablja se za spremljanje poslovnih dogodkov po številkah specifikacij zahtevkov programov zaposlovanja. Tudi za te namene je uporaba atributa obvezna;
- ☞ obračun (oznaka OBRA) – uporablja se za spremljanje stroškov po številkah obračunov programov zaposlovanja;
- ☞ številka UAPA (oznaka UAPA) – uporablja se za spremljanje stroškov po ukrepih, aktivnostih in podaktivnostih programov zaposlovanja;
- ☞ pogodba APZ (oznaka POGO) – uporablja se za spremljanje stroškov, terjatev in obveznosti po številkah pogodb programov zaposlovanja.

4.4 POSLOVNE KNJIGE ZAVODA

Vse poslovne knjige se vodijo v računovodstvu zavoda, ki je od leta 2002 centralizirano. Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga. Poleg tega imamo še razne analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige. Poslovne knjige zavoda so javne listine. Zaključujejo in odpirajo se za vsako poslovno leto posebej.

Zavod v svojih poslovnih knjigah zagotavlja ločeno spremljanje in evidentiranje poslovnih dogodkov in prikaz izida poslovanja na naslednjih področjih:

- dejavnost zavoda,
- delovanje zavoda,
- počitniške zmogljivosti,
- službena stanovanja in
- študentsko delo.

Ločeno spremlja tudi evidenco prihodkov in odhodkov poslovnega izida za prodajo blaga in storitev na trgu ter za projekte, ki so večinoma financirani iz evropskih sredstev. Poslovne knjige zavoda morajo zagotavljati možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev javnih financ.

Poslovne knjige zavoda se vodijo po načelu dvostavnega knjigovodstva z uporabo kontnega načrta, ki ga je predpisal minister za finance. Razpored kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu in obsega pregled kontov glavne knjige bilančnega in zunajbilančnega dela. Kontni načrt zavoda je urejen z razredi, skupinami, konti in podkonti. Nadaljnja členitev kontov pa je prilagojena dejanskim potrebam zavoda z vidika organiziranosti, zlasti za zagotavljanje zbiranja podatkov, na podlagi katerih je mogoče oblikovati računovodske izkaze in pripravljati pravočasne ter kvalitetne informacije, potrebne za upravljanje in vodenje zavoda ter za zunanje uporabnike računovodskih poročil zavoda. Pred začetkom vsakega novega poslovnega leta se pregleda obstoječi kontni plan ter izloči nepotrebne konte.

4.5 USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG ZAVODA

Računovodski delavci zavoda praviloma mesečno usklajujemo stanje v glavni knjigi s stanjem analitičnih evidenc v pomožnih knjigah. Zato je nujno, da so vsi podatki dnevno evidentirani v poslovnih knjigah. To smo dosegli z nadgradnjo računalniškega programa. Le-ta nam sedaj omogoča, da se podatki evidentirajo le enkrat in to v pomožne knjige, iz teh pa jih uvozimo v glavno knjigo. Ob tem je zelo pomembno dejstvo, da skoraj več ne prihaja do napak in ostane več časa za kontrole ter usklajevanja.

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev pa se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki ga ugotavljamo s popisom. Popis se opravi v rokih in na način, ki je določen z internimi navodili zavoda.

4.6 POSTAVKE BILANCE STANJA PO PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU ZAVODA ZA ZAPOSLOVANJE

4.6.1 Neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva

Neopredmetena sredstva na zavodu so računalniški programi, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druge materialne pravice. Opredmetena osnovna sredstva zavoda pa so nepremičnine, oprema in pripadajoči nadomestni deli ter druga opredmetena osnovna sredstva z dobo uporabnosti, daljšo od 1 leta.

V knjigovodstvu ločeno vodimo evidenco osnovnih sredstev, in sicer:

- za osnovna sredstva, prejeta v upravljanje,
- za osnovna sredstva, pridobljena iz donacij,
- za osnovna sredstva iz naslova finančnega najema.

Kot osnovna sredstva se vodi tudi drobni inventar, ki ima dobo uporabnosti daljšo od enega leta in katerih posamična nabavna vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega vrednosti 500 EUR v času nabave. Material, katerega doba uporabnosti je krajša od enega leta, se ne glede na vrednost ne pojmuje kot drobni inventar, ampak se poraba knjiži kot strošek materiala. Istovrstna osnovna sredstva se ne glede na vrednost lahko knjižijo enako kot ostala osnovna sredstva.

Neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva se ob nabavi ovrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko posamezna neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva vrednotijo tudi po vrednosti 1 EUR. Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih osnovnih sredstev se določi s cenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah.

Osnovna sredstva, do katerih ima zavod pravico iz finančnega najema, se vodijo v posebni analitični evidenci. Obresti po amortizacijskem načrtu za finančni najem bremenijo stroške financiranja poslovnega leta, v katerem je vzeto osnovno sredstvo v finančni najem.

4.6.1.1 Odpis osnovnih sredstev

Reden odpis (amortizacija) je oblikovanje popravkov vrednosti osnovnih sredstev. Popravki vrednosti osnovnih sredstev se oblikujejo na podlagi metode enakomernega časovnega amortiziranja, ki se dosledno uporablja iz enega v drugo obračunsko obdobje. Odpisi osnovnih sredstev za znesek rednega odpisa se izkazujejo kot popravek nabavne vrednosti v breme ustreznega vira, ločeno za:

- osnovna sredstva v upravljanju,
- osnovna sredstva, pridobljena z donacijami,
- druga osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti javne službe,
- osnovna sredstva v finančnem najemu.

V primeru, ko zavod z istimi osnovnimi sredstvi opravlja dejavnost javnih služb in druge dejavnosti, z ustreznimi merili ugotovimo delež amortizacije tistih osnovnih sredstev, ki odpadejo na posamezno dejavnost. Kot merilo za delitev amortizacije se lahko uporabi tudi delež financiranja oziroma vir, iz katerega so bila v letu, v katerem se amortizacija obračunava, uporabljena finančna sredstva za nabavo novih opredmetenih in neopredmetenih sredstev. Opredmetena osnovna sredstva, ki imajo značaj drobnega inventarja in se vodijo med osnovnimi sredstvi, se odpišejo v celoti.

Če ustanovitelj – lastnik sredstev v upravljanju zagotovi zavodu prihodek sredstev za pokrivanje stroškov amortizacije osnovnih sredstev ali če je v ceni storitve vključen strošek amortizacije, se obračuna in nadomesti amortizacija osnovnih sredstev v breme ustreznih prihodkov.

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve osnovnega sredstva v skladu z organizacijskim predpisom Skrbništvo nad osnovnimi sredstvi. Izredni odpis osnovnih sredstev se ob njihovi odtujitvi, trajni izločitvi iz uporabe in pri prevrednotenju zaradi oslabitve izkazuje glede na način pokrivanja stroškov amortizacije. Prav tako se dobički, nastali pri odtujitvi ali pri trajni izločitvi osnovnega sredstva, izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

Redni odpis osnovnih sredstev se obračunava posamično. Obračunava in knjiži se enkrat letno ob sestavi računovodskih izkazov. Takrat se tudi evidentira na posamezno osnovno sredstvo, to je na kartico v registru osnovnih sredstev. V glavno knjigo se evidentirajo le zbirne vrednosti. Osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca potem, ko je razpoložljivo za uporabo. Ko je znesek nabavne vrednosti enak znesku odpisane vrednosti, se amortizacija ne obračunava več, ne glede na to, da se sredstvo še naprej uporablja za opravljanje dejavnosti.

4.6.2 Dolgoročne finančne naložbe

Dolgoročne finančne naložbe so dolgoročne kapitalske naložbe, dolgoročno dana posojila in depoziti. Poslovne terjatve se ne štejejo kot finančne naložbe razen tistih, ki so v posesti za trgovanje. Kot dolgoročne finančne naložbe so izkazane naložbe v delnice v državi ter dolgoročno dana posojila na podlagi posojilnih pogodb v državi.

Oslabitev finančnih naložb (s popravkom vrednosti) ter prevrednotenje finančnih naložb se ne opravlja. Odpise dolgoročnih finančnih naložb potrdi Svet zavoda. Dolgoročno finančno naložbo, ki zapade v plačilo v naslednjem letu, je potrebno izkazati kot kratkoročno. Izkaže se le v obrazcu bilance stanja in ne v poslovnih knjigah. Odgovorna oseba za vodenje poslovnih knjig zavoda mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne dolgoročne finančne naložbe.

4.6.3 Terjatve

Terjatve so na premoženjsko pravnih in drugih razmerjih zasnovane pravice za zahtevo od določene osebe plačilo dolga, dobavo stvari ali izvršitev storitve. Prikazujejo se v skladu z enotnim kontnim načrtom, ugotovljene na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin kot dolgoročne in kratkoročne terjatve, in sicer: terjatve do kupcev, dani predujmi in varščine, terjatve, povezane s finančnimi prihodki ter druge terjatve. Analitične evidence terjatev do kupcev se vodijo računalniško in se avtomatsko prenašajo v glavno knjigo.

Kratkoročne terjatve so tiste terjatve, ki zapadejo v plačilo v obdobju, krajšem od enega leta, dolgoročne terjatve pa v obdobju, daljšem od enega leta. V bilanci stanja se dolgoročne terjatve, ki zapadejo v plačilo v naslednjem letu (npr. stanovanjski krediti), prikažejo kot kratkoročne, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižujejo.

V poslovnih knjigah se ločeno izkazujejo:

- ☞ dolgoročne terjatve,
- ☞ kratkoročne terjatve,
- ☞ terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- ☞ dani predujmi in varščine,
- ☞ terjatve do kupcev,
- ☞ terjatve do zaposlenih,
- ☞ terjatve na področju socialne varnosti, štipendiranja in programov zaposlovanja,
- ☞ terjatve do financerjev in
- ☞ druge terjatve.

Evidentiranje rednih terjatev iz naslova socialne varnosti in štipendiranja po posameznih dolžnikih ter izterjava navedenih terjatev se izvaja v Službi za socialno varnost. Vzpostavitev in vračilo oziroma storniranje terjatev iz prej omenjenega naslova se ročno evidentira v aplikaciji Glavna knjiga na podlagi izpisov iz aplikacije Socialne varnosti in štipendij. Evidentira se dnevni kumulativni znesek po posameznih namenih. Evidentiranje in izterjava terjatev iz naslova programov zaposlovanja ter sodnih terjatev se izvaja po posameznih partnerjih v aplikaciji Glavna knjiga.

Poleg tega spremljamo tudi plačila naših kupcev. IOP obrazce za usklajevanje odprtih terjatev pošiljamo po stanju na dan 31.10. in na dan 31.12. Opomine nerednim plačnikom se praviloma pošiljajo vsake tri mesece, vendar najmanj enkrat letno.

Terjatve, za katere obstaja domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku, ali dejansko niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive, če se zaradi njih prične sodni postopek, pa kot sporne.

Popravki vrednosti terjatev se za terjatve na področju socialne varnosti, štipendiranja in programov zaposlovanja oblikujejo konec leta ločeno za zunajsodne in sodne terjatve in po posameznih področjih (socialna varnost, štipendiranje, programi zaposlovanja). Popravki se ne oblikujejo za terjatve, vzpostavljene v tekočem letu. Popravki vrednosti zunajsodnih terjatev se oblikujejo na podlagi izkušenj in pričakovanj, upoštevajoč naslednje kriterije:

- odstotek neizterjanih glede na vzpostavljene terjatve po posameznih letih,
- stanje terjatev na koncu leta ob upoštevanju delitve stanja terjatev glede na leto zapadlosti terjatev.

Popravki vrednosti sodnih terjatev se oblikujejo na podlagi odstotka neizterjanih terjatev glede na vzpostavljene terjatve, upoštevajoč obdobje zadnjih dveh let. Popravki vrednosti terjatev za ostale terjatve se oblikujejo ob koncu leta v vrednosti vseh ali posamezne terjatve dolžnika. Navedeni popravki vrednosti se knjižijo pri posameznih poslovnih partnerjih.

Odpisi terjatev se opravijo na podlagi ustreznih dokaznih listin: sklepa stečajnega postopka, sodne odločbe, neuspešne izvršbe na plačo ali premoženje dolžnika, preteka zastaralnega roka po zakonu o obligacijskih razmerjih ali drugih ustreznih listin oziroma v skladu s kriteriji za odpis, ki jih sprejme Svet zavoda.

Terjatve iz naslova dejavnosti zavoda se odpišejo na osnovi sklepov komisije za odpis terjatev zavoda, terjatve iz naslova delovanja zavoda pa se odpišejo na osnovi potrjenih predlogov popisne komisije za popis terjatev in obveznosti.

Postopke in roke usklajevanja terjatev imamo natančno določene v letnih Navodilih o popisu terjatev in obveznosti ter denarnih sredstev po stanju na zadnji dan poslovnega leta.

4.6.4 Denarna sredstva

Kot denarna sredstva se izkazujejo gotovina, sredstva na računih v bankah in na podračunih ter denar na poti. Promet in stanje denarnih sredstev na računih se evidentira na podračunu enotnega zakladniškega računa. Zavod ima poleg rednega podračuna vzpostavljena še dva dodatna podračuna: za študentsko delo in delovna dovoljenja. Sredstva, ki se stekajo na podračunu delovnih dovoljenj, na zavodu ne evidentiramo, temveč izvajamo le skrbništvo nad navedenim računom.

Na zavodu mesečno opravljamo analizo stanja denarnih sredstev na računu in to na zadnji dan v mesecu, ločeno za dejavnost in delovanje zavoda. Območne službe in Centralna služba pripravijo analizo stanja transakcijskega računa za materialni in programski del denarnih sredstev. Analizi transakcijskega računa območnih služb

mora biti priložena knjigovodska kartica konta 110 in izpis stanja transakcijskega računa iz tabele o stanju na računu. Gotovinsko poslovanje se izvaja prek posebnega gotovinskega računa z ničelnim stanjem, odprtega pri Novi Ljubljanski banki, in prek blagajniške knjige.

4.6.5 Odhodki in prihodki

Ločeno se evidentirajo odhodki in prihodki za:

- dejavnost zavoda,
- delovanje zavoda,
- tržne dejavnosti (počitniške kapacitete, stanovanja, prodajo blaga in storitev na trgu, projekei, ki se nanašajo na tržno dejavnost itd.),
- v zvezi s projekti,
- finančne,
- izredne in
- prevrednotovalne poslovne prihodke in odhodke.

Prihodki in odhodki za delovanje zavoda se vodijo v delu računovodstva, ki skrbi za programska sredstva. Prihodki za programska sredstva se pridobijo na podlagi zahtevkov po proračunskih postavkah in se ločeno evidentirajo po posameznih programih. Odhodki programskih sredstev pa se evidentirajo na podlagi obračunov območnih služb za pokrivanje stroškov posameznih programov.

Prihodke in odhodke za delovanje zavoda evidentiramo po prilivih iz proračuna. Prihodke evidentiramo na podlagi zahtevka, poslanega na Ministrstvo za delo, odhodke pa na podlagi tistih prejetih računov, ki so opremljeni s proračunsko postavko 4432.

Prihodki, pridobljeni s tržno dejavnostjo zavoda se evidentirajo na podlagi izdanih računov za prodajo blaga in storitev ter na podlagi zahtevkov. Evidentirajo se po posameznih stroškovnih mestih. Odhodki se evidentirajo na podlagi prejetih računov, ki so opremljeni s potrebnimi stroškovnimi mesti.

Zavod ugotavlja v izidu poslovanja presežek prihodkov nad odhodki in presežek odhodkov nad prihodki.

Temeljne vrste poslovnega izida so presežek prihodkov nad odhodki (presežek), čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj). Presežek je pozitiven poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi prihodki zavoda v obračunskem obdobju in manjšimi odhodki v njem. Čisti presežek zavoda je presežek prihodkov nad odhodki, zmanjšan za plačani davek od dobička. Primanjkljaj pa je negativen poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi odhodki zavoda v obračunskem obdobju in manjšimi prihodki v njem.

O razporeditvi čistega presežka odloči Svet zavoda. Primanjkljaj se krije v skladu z odločitvijo ustanovitelja zavoda.

Sodila za razmejevanje stroškov med tržno dejavnostjo in javno službo so opredeljena v organizacijskem predpisu Pridobivanje dodatnih finančnih virov. Davek od dohodkov pravnih oseb se obračunava ločeno za tržno dejavnost in ostalo nepridobitno dejavnost zavoda.

Odhodki in prihodki se evidentirajo ob knjiženju knjigovodskih listin, na katerih mora biti poleg ostalih podatkov naveden tudi vir financiranja in stroškovno mesto, kateremu pripada strošek. Vsak analitični stroškovni konto je dodatno označen za razvrstitev stroškov po funkcionalnih skupinah v skladu s programom dela in finančnim načrtom zavoda. Kot pri vseh javnih zavodih, se tudi pri nas pri evidentiranju prihodkov in odhodkov upošteva načelo nastanka poslovnega dogodka ter načelo denarnega toka (redno knjiženje in evidenčno knjiženje). Evidenčne prihodke in odhodke je potrebno konec leta razdeliti tako, da so ločeno evidentirani evidenčni prihodki in odhodki, ki se nanašajo na tržno dejavnost in javno službo.

4.6.6 Kratkoročne obveznosti

Te so kratkoročne obveznosti do zaposlenih za opravljeno delo, kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, kratkoročne obveznosti do države, kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta, kratkoročne obveznosti do financerjev, druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja, prejeta kratkoročna posojila in obveznosti iz financiranja, ki zapadejo v plačilo v letu dni ali prej.

Kratkoročne obveznosti se ločijo na obveznosti iz naslova dejavnosti in obveznosti iz naslova delovanja Zavoda.

Obveznosti se vodijo na ustreznih kontih v zneskih, ugotovljenih na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. V ustreznih evidencah se za vsako vrsto obveznosti izkazuje datum zapadlosti v skladu z Zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije. IOP obrazci za usklajevanje odprtih obveznosti do proračunskih uporabnikov in tudi vseh ostalih dobaviteljev se pošljejo po stanju na dan 31.12.

4.6.7 Kratkoročne časovne razmejitve

V skladu s predpisi in Slovenskimi računovodskimi standardi se po potrebi vzpostavijo kratkoročne časovne razmejitve, in sicer:

- aktivne časovne razmejitve za potrebe razmejevanja kratkoročno odloženih stroškov oziroma odhodkov in prehodno nezaračunanih prihodkov;
- pasivne časovne razmejitve za razmejevanje vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov in kratkoročno odloženih prihodkov.

Namensko pridobljena sredstva se izkazujejo med kratkoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami, porabljajo pa se za pokrivanje stroškov oziroma odhodkov, ko ti nastanejo. Promet in stanje posameznih kontov kratkoročnih časovnih razmejitev se mesečno analizira.

4.6.8 Dolgoročne časovne razmejitve

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so dolgoročno odloženi stroški. Na kontih dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev se evidentirajo dolgoročno odloženi stroški rezervnega sklada po posameznih partnerjih. Med dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo:

- Donacije, prejete za pridobitev osnovnih sredstev. Namenjene so za pokrivanje stroškov amortizacije teh sredstev in se porabljajo s prenašanjem med poslovne prihodke;
- odloženi prihodki, ki bodo v obdobju, daljšem od leta dni, pokrili predvidene odhodke.

4.6.9 Dolgoročne rezervacije in dolgoročne obveznosti

Med dolgoročne rezervacije se evidentirajo prispevki od plač za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za invalide nad predpisano kvoto (olajšave za invalide).

Dolgoročne obveznosti sestavljajo obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, dolgoročne obveznosti za finančni najem ter dolgoročne obveznosti iz naslova poslovanja. Dolgoročne obveznosti zapadejo v plačilo v roku, daljšem od enega leta, se ob nastanku izkazujejo z dejanskimi zneski, ki izhajajo iz knjigovodskih listin. V bilanci stanja se dolgoročne obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem letu, prikažejo kot kratkoročne, v poslovnih knjigah zavoda pa jih ne preknjižujemo. Ob koncu poslovnega leta je potrebno uskladiti terjatve proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oziroma storitve in obveznosti zavoda za sredstva, prejeta v upravljanje.

Pri prevrednotenju dolgoročnih obveznosti, razen obveznosti, ki se nanašajo na sredstva v upravljanju, se bremenijo odhodki financiranja.

4.7 LETNO POROČILO (SESTAVITEV IN PREDLOŽITEV LETNEGA POROČILA)

Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter poslovni izid. Temeljna računovodska izkaza sta bilanca stanja in izkaz prihodkov in odhodkov.

Letno poročilo zavoda je sestavljeno iz:

- bilance stanja,
- izkaza prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov,
- pojasnil k izkazu in
- poslovnega poročila.

Bilanca stanja na zavodu je sestavljena iz več podbilanc, in sicer za programska sredstva, sredstva za redno delovanje zavoda in za sredstva, pridobljena s tržno

dejavnostjo. V okviru sredstev tržne dejavnosti je potrebno uskladiti tudi stroškovna mesta za počitniške kapacitete (7000) in stanovanja (8000). Obvezni prilogi bilance stanja sta obrazca Stanje in gibanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter Stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb in posojil.

Območne službe in centralna služba pripravijo v prilogi k obrazcem zaključnega računa sledeče informacije:

- podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepih za njih poravnavo oziroma razloge za neplačilo;
- podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, in o vzrokih neplačila;
- razlage za pomembnejše spremembe stalnih sredstev;
- vrste postavk, ki so zajete v znesku, izakzanem na kontih izvenbilančne evidence.

Območne službe in centralna služba ob izdelavi zaključnega računa pregledajo in uskladijo stanje programskih sredstev. Območne službe pripravijo tudi podbilanco programskih sredstev, ki mora biti izravnana med posameznimi razredi in poslana v centralno službo kot priloga k zaključnemu računu.

Zavod pripravi tudi premoženjsko bilanco do 30. aprila tekočega leta za preteklo leto, katero predloži Ministrstvu za finance.

Poslovno poročilo pripravi vodstvo zavoda ob sodelovanju vseh potrebnih strokovnih služb. Za pripravo tega je odgovorna generalna direktorica zavoda, sprejme pa ga Svet zavoda.

Finančni načrt zavoda je sestavni del poslovnega načrta zavoda. Pri sestavljanju finančnega načrta sodeluje odgovorna oseba v računovodstvu. Finančni načrt zavoda mora zajemati vse predvidene prejemke in izdatke, ki bodo plačani v korist in izplačani v breme zavoda v prihodnjem koledarskem letu po načelu denarnega toka. V finančnem načrtu zavoda morajo biti ločeno prikazani tudi vsi prihodki in odhodki, ki jih zavod pridobi in izplača iz naslova opravljanja javne službe, iz naslova prodaje blaga ali storitev na trgu ter iz naslova projektov. Usklajen mora biti z programom dela, ki mora biti pripravljen na način, kot je to predpisano za obrazložitev finančnih načrtov neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna.

K računovodskim izkazom predložimo še dodatna pojasnila, kot so:

- stanje in gibanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb ter posojil,
- izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov,
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelo denarnega toka,
- izkaz prihodkov in odhodkov uporabnikov po vrstah dejavnosti.

Sestavni del poslovnega poročila zavoda je tudi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, opredeljenih v poslovnem načrtu, za sestavo katerega so odgovorni pomočniki generalne direktorice za posamezna področja.

4.8 RAČUNOVODSKA KONTROLA IN REVIDIRANJE

Računovodsko nadziranje se pojavlja kot kontroliranje in revidiranje. Računovodsko kontroliranje, kot zagotavljanje notranje kontrole, zajema aktivnosti pri ugotavljanju pravilnosti in odpravi nepravilnosti v vseh funkcijah računovodstva. Za računovodsko kontroliranje podatkov smo v skladu s pristojnostmi in odgovornostmi zadolženi zaposleni v računovodstvu, ki spremljamo evidentiranje knjigovodskih listin, vodimo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter posredujemo računovodske informacije. S podpisom na ustrezno knjigovodsko listino je zagotovljeno, da je bila kontrola opravljena. Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

Notranje revidiranje računovodstva, kot sestavni del notranjega nadziranja, je kasnejše presojanje pravilnosti sistema računovodskega kontroliranja podatkov in zanesljivosti njihovega delovanja. Področje dela obsega nadzor nad zakonitostjo, pravilnostjo in ažurnostjo finančnoračunovskega poslovanja zavoda. V zavodu zagotavljamo funkcijo notranjega revidiranja v skladu z usmeritvami za državno notranje revidiranje, ki je organizacijsko ločeno od finančnoračunovodske službe. Organizirano je v okviru štabnih služb generalne direktorice in opredeljeno s Pravilnikom o sistemu notranjih kontrol in notranje revizije zavoda.

Zunanje računovodsko revidiranje zajema preverjanje resničnosti in poštenosti navedb v računovodskih izkazih ter se zagotavlja z revizijskimi pregledi, ki jih opravljajo neodvisni revizijski strokovnjaki. Zavod namreč vsako leto na podlagi javnega razpisa naroči komercialno revizijo, ki temeljito pregleda celotno njegovo poslovanje. Komercialni revizorji svoje delo opravljajo na podlagi pogodb. Večina teh pogodb v primeru komercialne revizije je sklenjenih za revizijo računovodskih izkazov, čeprav lahko opravljajo tudi druge vrste revizij.

Prav tako pa je bil zavod že revidiran s strani državnih revizorjem, to je s strani Računskega sodišča. Računsko sodišče je izdalo pozitivno mnenje o poslovanju Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

Vsi revizorji, naj si bodo notranji ali zunanji morajo biti usposobljeni in se morajo pri svojem delu ravnati po splošno sprejetih revizijskih standardih. Ti standardi ne rešujejo posameznih problemov, ki se pojavijo tekom revizije, ampak predstavljajo nekakšen okvir za uspešno izvajanje procesa revizije (Guy, Alderman, Winters, 1996, str. 20).

Zavod mora revizorjem omogočiti opravljanje nadzora in dati vse zahtevane podatke, listine in poročila, ki se nanašajo na predmet nadzora.

4.9 RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

Računovodsko analiziranje je računovodsko presojanje kakovosti pojavov in računovodskih podatkov o njih. Računovodske analize opravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so zlasti:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju);
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti);
- primerjava z preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov;
- izračunavanje kazalnikov;
- izračunavanje odmikov od načrtovanega;
- presoja posameznih številčnih podatkov.

Računovodsko informiranje je predstavljanje in sporočanje računovodskih podatkov ter računovodskih informacij uporabnikom. Namen računovodskega informiranja je omogočiti uporabnikom računovodskih informacij kar najboljše presojanje, ocenjevanje, sklepanje in odločanje. Računovodsko informiranje mora zagotoviti računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Pogostost in podrobnost informacij mora biti usklajena s potrebami prejemnikov in uporabnikov informacij.

5 ZAKLJUČEK

Računovodstvo mora biti kot temeljna informacijska dejavnost v zavodu izredno skrbno organizirano, saj je od njegove organiziranosti odvisna kakovost, pravočasnost in točnost informacij, ki pomagajo tako zunanjim kot notranjim uporabnikom računovodskih informacij pri predračunavanju, nadziranju in analiziranju obveznosti do virov sredstev, prihodkov, stroškov in odhodkov.

Zavodi morajo upoštevati za vodenje računovodstva Zakon o računovodstvu ter Slovenske računovodske standarde, ki so le okvir, ki omogoča na nekaterih področjih za posamezne probleme po več rešitev. O njihovi izbiri pa odločajo zavodi sami ob upoštevanju ustanovitvenih aktov, pravilnikov, uredb in predpisov. Novi standardi zavodom nalagajo, da svojo izbiro zapišejo v notranjem predpisu oziroma aktu, ki ga imenujemo Pravilnik o računovodstvu.

Za pripravo pravilnika o računovodstvu je potrebno poznavanje različnih zakonov in predpisov s področja statusnega prava, kodeksov, računovodstva in obračunskega sistema, knjigovodstva, finančnega poslovanja, javnih financ, predpisov o dajatvah, plačilnega prometa in nadziranja ter revidiranja. Zato je pomembno, da pravilnik sestavi oseba, ki kar najširše pozna računovodstvo.

Javni zavodi so zavezani voditi računovodstvo po načelu nastanka poslovnega dogodka pa tudi po načelu denarnega toka. Po nastanku poslovnega dogodka izkazujemo prihodke in odhodke, denarni tok (evidenčno knjiženje) pa je kontrola, od kod denar pride in v kakšne namene se porablja.

Računovodsko spremljanje poslovanja Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje se je v zadnjih letih izredno izboljšalo. K temu je pripomogel naš novi Pravilnik o računovodstvu, kjer imamo natančno opredeljene vse podrobnosti. Poleg tega pa nam je v veliko pomoč tudi nadgradnja računalniške aplikacije PRO-BIT in povezave z ostalimi aplikacijami ter centralizacija službe za računovodstvo.

V aplikaciji PRO-BIT, ki podpira celotno glavno knjigo, pomožne knjige in obračun plač, so vneseni vsi potrebni atributi, ceniki, klavzule in stroškovna mesta, ki so potrebni za spremljanje stroškov in ostalih podatkov. Narejene so tudi vse potrebne povezave za uvoz podatkov iz ostalih aplikacij, kjer se izvajajo obračuni. Prav tako aplikacija zagotavlja, da se avtomatsko oblikujejo tudi knjižbe po denarnem toku. Z vsem omenjenim smo zelo racionalizirali delo računovodskih delavcev in zagotovili ažurnost ter pravilnost podatkov, ki so podlaga za računovodske informacije, katere so sploh v zadnjem času še posebej izredno pomembne in potrebne.

VIRI IN LITERATURA

Dobajc, E.: Temelji knjigovodstva, Državna založba Slovenije, Ljubljana, 1980.

Hočevar, M., Zaman, M., Igljučar, S.: Računovodstvo z analizo bilanc.

Janc, M.: Osnovna načela računovodenja v javnem sektorju, Seminarsko gradivo, Ljubljana, 2003.

Janc, M.: Ureditev knjigovodstva pravne osebe javnega prava, Šola poglobljenega knjigovodstva določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana, september 2001.

Lončar, M.: Računovodstvo in finančno poslovanje.

Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. list RS, št. 91/00 in 122/00).

Odredba o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. list RS, št. 54/02).

Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. list RS, št. 46/03).

Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. list RS, št. 54/02, 117/02, 58/03, 134/03, 34/04, 57/04, 117/04, 141/04, 117/05 in 138/06).

Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (Ur. list RS, št. 141/06, 52/07, 120/07 in 21/08).

Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 117/02).

Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. list RS, št. 45/05).

Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti (Ur. list RS, št. 109/07).

Pravilnik o računovodstvu Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

Pravilnik o računovodstvu, Ljubljana, marec 2008.

Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. list RS, št. 115/02).

Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. list RS, št. 72/02).

Slovenski računovodski standardi za leto 2006, Ur. l. RS št. 118/2005.

Statut Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, UR.l. RS, št.3472008.

Zakon o davku na dodano vrednost (Ur. list RS, št. 117/06).

Zakon o javnih financah, Ur. l. RS, št. 30/2002.

Zakon o računovodstvu, Ur. l. RS, št. 23/1999, 30/2002.

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBI LEKTORJA

Študentka Jožefa Mlakar izjavljam, da sem avtorica diplomske naloge z naslovom »Računovodsko spremljanje poslovanja Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje«, ki sem jo napisala pod mentorstvom dr. Marka Hočevarja, in dovoljujem objavo na fakultetnih spletnih straneh.

Diplomsko nalogo je lektorirala Damjana Godec, profesorica slovenščine.