

# Aktualne vsebine s področja financ v vzgoji in izobraževanju

Izr. prof. dr. Tatjana Horvat

Državni notranji revizor

Univerza na Primorskem, Fakulteta za management

Dekanja

# Na kaj biti pozoren pri financah in računovodenju za leto 2022

1. **Terjatve**: usklajevanje odprtih postavk na presečni datum bilance (31.12) s proračunskimi uporabniki in tretjimi osebami
2. Če za opravljeno storitev v **decembru** nismo prejeli računa, moramo strošek vračunati.
3. **Amortizacija**: trije načini prikazovanja:
  - V breme obveznosti za sredstva v upravljanju
  - V breme pasivnih časovnih razmejitev
  - V breme stroškov

# Na kaj biti pozoren pri financah in računovodenju za leto 2022

1. Računovodski in obdavčljivi **dobiček** (presežek) nista enaka.
2. Izračun **računovodskega** dobička: prihodki po SRS – odhodki po SRS
3. Izračuna **obdavčljivega** dobička: pridobitni prihodki – pridobitni odhodki = dobiček pred obdavčitvijo (- olajšave + povečanja) = davčna osnova
4. Primer: strošek **reprezentance**
5. Ločena **evidenca** pridobitne dejavnosti
6. **Delitev** prihodkov in odhodkov med pridobitno in nepridobitno dejavnostjo po dejanskih podatkih ali po ključu (napr. funkcionalno merilo ali vrednostno razmerje)
7. **Olajšava** se mora nanašati izključno na pridobitno dejavnosti oziroma je pogoj za pridobivanje pridobitne dejavnosti (novo: olajšava za vlaganja v zeleni prehod: 40% vlaganja)
8. Splošna davčna stopnja je **22%** (DDPO).
9. **Akontacija** DDPO (meja 400 eur)

# Na kaj biti pozoren pri financah in računovodenju za leto 2022

1. **Izjava** o oceni notranjega nadzora javnih financ (trajno hraniti)
2. Pričakuje se **nova izjava**, ki naj bi s podpisom ravnatelja dali izjavo, da je JZ deloval zakonito in smotrno, preprečeval goljufije in korupcije, dosegal zastavljene cilje ter pridobljen denar porabljal skladno z nameni.
3. Knjigovodska listina **v e-obliki** (verodostojnost in odgovornost): elektronski podpis in varen elektronski podpis
4. **Popis**: Namen je uskladitev stanja iz računovodskih evidenc z dejanskim stanje ter ugotoviti primanjkljaj in kalo ter preseže; to vpliva na vrednosti v BD in IPO

# Na kaj biti pozoren pri notranji reviziji (1)

**Obvezne sestavine** pogodbe:

- **Predmet** pogodbe (notranja revizija in svetovalne storitve)
- **Cilj** notranje revizije (podati ravnatelju zavoda zagotovilo, da delovanje kontrolnega sistema na revidiranem področju zagotavlja poslovanje v skladu s predpisi)
- **Cena in roki**
- **Obveznosti** naročnika (pristojnosti in odgovornosti naročnika: ukrepanje ravnatelja po reviziji)

# Na kaj biti pozoren pri notranji reviziji (2)

- **obveznosti** izvajalca (pristojnosti, odgovornosti ter naloge zunanjega izvajalca; npr letni načrt revizije, dostop do dokumentov, prostorov...)
- pogodbeni **kazen** in odstop od pogodbe
- **varovanje** podatkov
- **protikorupcijska** klavzula (če je vrednost pogodbe z zunanjim izvajalcem večja kot 10.000 evrov brez DDV)
- **spremembe** pogodbe in reševanje sporov

# Na kaj biti pozoren pri notranji reviziji (3)

Ugotovljene **neskladnosti**:

- revizija zaključnih računov oziroma računovodskih izkazov
- Potrjevanje pravilnosti postavk v RI

**Pravilno**:

- NR daje zagotovila, ali notranje kontrole na najbolj tveganih področjih poslovanja delujejo ako, da se zagotavlja zakonita, namenska, gospodarna in učinkovita poraba javnih sredstev ter doseganje ciljev šole/vrtca.
- Področje revidiranja določiti s prepoznavanjem področij tveganja

# LETNO POROČILO: Računovodski del (1)

1. **Dodatna računovodska pojasnila od točke 1 do 11 (po 26. členu Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava)**
  - I. **Sodila**, če so bila uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu
  - II. Nameni, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije ter oblikovanje in poraba **dolgoročnih rezervacij**
  - III. Vzroki za izkazovanje **presežka odhodkov nad prihodki** v bilanci stanja in izkazu prihodkov in odhodkov
  - IV. Metode vrednotenja zalog gotovih proizvodov in zalog nedokončane proizvodnje
  - V. Podatki o stanju **neporavnanih terjatev in ukrepih** za njihovo poravnavo oziroma razlogih neplačila.



# LETNO POROČILO: Računovodski del (2)

- VI. Podatki o **obveznostih**, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila
- VII. **Viri** sredstev, uporabljeni za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne finančne naložbe
- VIII. Naložbe prostih denarnih sredstev
- IX. Razlogi za pomembnejše spremembe stalnih sredstev (povezano z investicijskimi vlaganji v 7. točki)
- X. Vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidenc
- XI. Podatki o pomembnejših opredmetenih **OS, ki si že v celoti odpisana**, pa se še uporabljajo za opravljanje dejavnosti

# BILANCA STANJA

| <b>AKTIVA = SREDSTVA</b>  | <b>PASIVA = OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV</b>   |
|---|--|
| <b>DOLGOROČNA SREDSTVA IN SREDSTVA V UPRAVLJANJU</b><br>(NS, NEPREMIČNINE, OPREMA...) | <b>LASTNI VIRI IN DOLGOROČNE OBVEZNOSTI</b> (DOLGOROČNE REZERVACIJE, PRESEŽEK/PRIMANJKLJAJ, OBVEZNOSTI ZA NEOPREDMETENA IN OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA, FINANČNE OBVEZNOSTI...) |
| <b>KRATKOROČNA SREDSTVA IN AČR</b> (DENAR, TERJATVE, OBVEZNOSTI IZ FINANCIRANJA...)   | <b>KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IN PČR</b> (DO ZAPOSLENIH, DO DOBAVITELJEV, DO UPORABNIKOV EKN...)   |
| <b>ZALOGE</b> (MATERIALA, PROIZVODOV...)  |  |