



NOTRANJE REVIZIJSKE IN FINANČNE STORITVE d. o. o.

Na podlagi 100. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23), Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02 in 97/23) ter v skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje (Ministrstvo za finance, zadeva 0601-43/2024/1619, januar 2025) REFIN, notranje revizijske in finančne storitve d. o. o., izdaja

# REVIZIJSKO POROČILO O OPRAVLJENI NOTRANJI REVIZIJI POSLOVANJA ZAVODA ZA TURIZEM TRG VIPAVA

*Redna notranja revizija  
poslovanja v letu 2026, katere  
predmet je bila presoja  
skladnosti poslovanja na  
področju inventure in letnega  
poročila v letu 2024.*

Številka poročila: 006/2026 - 2

Datum poročila: 30. 4. 2026

**KAZALO VSEBINE**

<b>1</b>	<b>UVODNA POJASNILA.....</b>	<b>1</b>
1.1	O revidirancu – naročniku .....	1
1.2	Predmet in cilj notranje revizije .....	1
1.3	Revizijske metode.....	2
1.4	Revizijska dokumentacija in navedbe v poročilu.....	2
1.5	Ocena tveganja.....	2
<b>2</b>	<b>UGOTOVITVE .....</b>	<b>4</b>
2.1	Priporočila zadnje izvedene notranje revizije .....	4
2.2	Pregled popolnosti in ustreznosti letnega poročila.....	5
2.3	Pregled inventure v letu 2024 .....	11
2.3.1	UVODNE UGOTOVITVE .....	11
2.3.2	SKLADNOST AKTIVNOSTI PRI UPRAVLJANJU Z OSNOVNIMI SREDSTVI .....	17
<b>3</b>	<b>KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>PRAVNI POUK .....</b>	<b>23</b>

## 1 UVODNA POJASNILA

Naročnik te revizije je javni zavod Zavod za turizem TRG VIPAVA, Glavni trg 1, 5271 Vipava (v nadaljevanju tudi: TRG Vipava, zavod ali revidiranec), katerega ustanoviteljica je Občina Vipava. Zavod je hkrati tudi revidiranec. Revizija je bila opravljena na podlagi pogodbe o izvedbi notranje revizijskih storitev.

Pravna podlaga za izvedbo te revizije je Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, ki določa, da so proračunski uporabniki, katerih letni proračun presega 2.086.463,03 EUR, dolžni zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja vsako leto, ostali proračunski uporabniki pa najmanj enkrat v obdobju vsakih treh let.

Glede na obseg prihodkov mora revidiranec notranjo revizijo poslovanja zagotoviti najmanj enkrat na tri leta.

### 1.1 O revidirancu – naročniku

Zavod je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem TRG Vipava<sup>1</sup>, št. Št. 007-0003/2013, z dne 16. oktobra 2013. Z odlokom je Občina Vipava ustanovila javni zavod: Zavod za turizem Trg Vipava za spodbujanje razvoja turizma. Zavod za turizem Trg Vipava je pravni naslednik zavoda Center za razvoj podeželja Trg Vipava, matična številka: 2054442000.

Organi zavoda so svet zavoda, direktor zavoda, strokovni svet zavoda.

#### Preglednica 1: Osnovni podatki o naročniku

Naziv	Zavod za turizem TRG VIPAVA
Sedež	Glavni trg 1, 5271 Vipava
Odgovorna oseba na dan 31. 12. 2024	Bajc Rajko*
Odgovorna oseba na dan izvedbe revizije	Maja Košuta, direktorica
Matična številka	2054442000
Davčna številka	SI 63610132
Šifra proračunskega uporabnika	36803
Transakcijska računa pri UJP	IBAN SI56 0127 7603 0670 413
Skupaj prihodki v letu 2024	189.616 EUR
Skupaj odhodki v letu 2024	181.445 EUR
Presežek odhodkov nad prihodki v letu 2024	8.172 EUR
Povprečno število zaposlenih na podlagi delovnih ur v obračunskem obdobju (celo število)	2

\* Mandat od 1.3.2024 do 28.2.2025

Vir: AJPES.

### 1.2 Predmet in cilj notranje revizije

Predmet revizije je bil določen v dogovoru z naročnikom in na podlagi ocene tveganja, ki jo je izdelal izvajalec te revizije in je obsegal preverjanje **skladnosti poslovanja na področju inventure in letnega poročila v letu 2024.**

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 90/13.

Cilj notranje revizije je preverjanje, ali ima naročnik vzpostavljeno ustrezno kontrolno okolje, ki pomembno vpliva na to, da pri svojem poslovanju spoštuje predpise na področjih, ki so bila predmet revizije in tudi na področjih, ki so z njimi povezana.

### 1.3 Revizijske metode

Pri revidiranju je bilo treba upoštevati področno zakonodajo. Uporabljeni sta bili metodi pregledovanja listinske dokumentacije in vzorčenja podatkov. Opravljenih je bilo tudi več razgovorov z odgovornimi osebami zavoda. Tako zbrani podatki so se primerjali z normativno ureditvijo, z dejanskim stanjem in z vzpostavljenim sistemom notranjih kontrol zavoda.

### 1.4 Revizijska dokumentacija in navedbe v poročilu

To revizijsko poročilo temelji na dokumentaciji, ki je bila pridobljena na sedežu in s strani naročnika. Poudariti je treba, da so v tem poročilu navedeni le tisti podatki, ki so nujno potrebni za razumevanje obsega izvedbe revizije in namena tega poročila.

Skladno z Usmeritvami za državno notranjo revizijo notranji revizor ne izreka mnenja o poslovanju, temveč zgolj po potrebi navaja konkretno število in rezultate pregleda vzorca transakcij. Prav tako notranjemu revizorju ni treba prepisovati oz. povzemati števil in podatkov, ki sicer že izhajajo iz računovodskih evidenc in poročil. Zaradi navedenega so v tem poročilu navedeni le tisti podatki, ki so nujno potrebni za razumevanje obsega izvedbe revizije in obsega poslovanja zavoda.

To revizijsko poročilo je last naročnika, ki z njim prosto razpolaga. Naročnik mora to poročilo vedno razmnoževati, predstavljati in brati kot celoto. Vsako pisno povzemanje tega poročila ali njegovih delov je dopustno le s soglasjem izvajalca.

### 1.5 Ocena tveganja

Pred pričetkom revizije je bila opredeljena ocena tveganja, ki se določa kot rezultat objektivnih dejavnikov in ocene tveganj iz Registra tveganj, ki smo ga pripravili za to revizijo. Izhajajoč iz dejstva, da:

- so v zavodu jasno razmejene naloge, odgovornosti in pristojnosti posameznih zaposlenih;
- zavod do izvedbe te revizije še ni izvedel redne notranje revizije;
- zavod redno in verodostojno izpolnjuje Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ;
- je na področjih, ki so bili predmet tokratne revizije, v primerljivih zavodih ugotovljenih srednje veliko število pomanjkljivosti in napak;

smo ocenili, da je tveganje za napake nizko oz. srednje visoko oz. primerljivo z drugimi primerljivimi javnimi zavodi. Omejitev pri izvedbi notranje revizije ni bilo.

Preverili smo, če zavod razpolaga z registrom tveganja in ugotovili, da zavod tega dokumenta nima. Posledično je bilo potrebno oceniti zrelostno stopnjo upravljanja tveganj pri proračunskem uporabniku (PU) in sicer, da organizacija tveganj ne upravlja oz. jih ne upravlja ustrezno.

Stanje notranjega nadzora javnih financ PU je naslednje:

Stanje notranjega nadzora javnih financ	Komponenta ocenjena z 1 (še ni vzpostavljeno)	Komponenta ocenjena z 2 (še ni vzpostavljeno, vendar potekajo prve aktivnosti)	Komponenta ocenjena s 3 (na posameznih področjih poslovanja)	Komponenta ocenjena s 4 (na pretežnem delu poslovanja)	Komponenta ocenjena s 5 (na celotnem obsegu poslovanja)
Kontrolno okolje			X		
Upravljanje s tveganji			X		
Sistem notranjega kontroliranja in kontrolnih aktivnosti			X		
Sistem informiranja in komuniciranja					X
Sistem nadziranja				X	

## 2 UGOTOVITVE

Vse ugotovitve, predstavljene v nadaljevanju, temeljijo na uporabi standardov notranjega revidiranja, ki so določeni oz. predstavljeni v okviru Usmeritev za državno notranje revidiranje. V nadaljevanju so predstavljena področja revizije poslovanja zavoda v letu 2024 in delu leta 2025:

1. **Upoštevanje priporočil zadnje izvedene notranje revizije,**
2. **Pravilnost letnega poročila in**
3. **Skladnost poslovanja na področju popisa osnovnih sredstev.**

Pri vsakem od navedenih področij smo presojali tudi ustreznost delovanja notranjih kontrol.

Pri opredelitvi do posameznih vprašanj oz. potrebnih ukrepov smo posebej upoštevali tudi stališča, mnenja in posamezne prakse, objavljene na internetni strani resornih ministrstev in drugih državnih organov.

Pri izvedbi revizije smo izhajali iz določil zunanjih predpisov kot so opredeljeni v posameznih poglavjih tega poročila. Temeljni predpisi so:

- Zakon o javnih financah,
- Zakon o fiskalnem pravilu<sup>2</sup> (v nadaljevanju: ZFisP);
- Zakon o zavodih<sup>3</sup>;
- Zakon o računovodstvu<sup>4</sup>;
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava<sup>5</sup>;
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava<sup>6</sup> (v nadaljevanju: **Pravilnik o poročanju**);
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava<sup>7</sup> (v nadaljevanju: **Pravilnik o EKN**).

Pri izvedbi notranje revizije smo upoštevali tudi veljavne interne akte zavoda, kot so opredeljeni v posameznih poglavjih poročila.

### 2.1 Priporočila zadnje izvedene notranje revizije

Uvodoma smo želeli preveriti, ali je zavod upošteval usmeritve in priporočila, ki so bila podana v okviru zadnje izvedene notranje revizije, vendar smo prejeli pojasnilo, da zavod še ni zagotovil redne notranje revizije poslovanja. **Glede na prihodke je zavezan k notranji reviziji najmanj vsako tretje leto.**

Zavod je s tem, ko ni zagotovil notranje revizije poslovanja, ravnal v neskladju z drugim odstavkom 10. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ.

---

<sup>2</sup> Uradni list RS, št. 55/15.

<sup>3</sup> Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZIZP.

<sup>4</sup> Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE.

<sup>5</sup> Uradni list RS, št. 133/23 in 19/24.

<sup>6</sup> Uradni list RS, št. 133/23, 81/24 in 51/25.

<sup>7</sup> Uradni list RS, št. 133/23, 81/2, 51/25, 95/25 in 19/26.

Zavod naj v prihodnje redno zagotavlja izvedbo notranje revizije, glede na načrtovane prihodke v letu 2026 je tako k izvedbi revizije zavod naslednjič zavezan najkasneje leta 2029.

Pridobili smo Poročilo o opravljenem nadzoru – Poslovanje Zavoda za Turizem Trg Vipava, št. 0131-2/2019-2, z dne 4. 9. 2019. Predmet pregleda je bil pregled poslovanja zavoda v letu 2018, ugotovljeno pa je bilo odstopanje pri obliki pogodbe za komisijsko prodajo vin z dobavitelji vina. Podano ni bilo nobeno priporočilo zavodu.

Ker se revizija javnega zavoda izvaja prvič, smo pregledali posamezne postavke računovodskih izkazov na dan 31. 12. 2024. Zavod ne izkazuje rezervacij, kar je ustrezno. Prav tako nima pripoznanih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev (kjer se sicer pripoznajo donirana osnovna sredstva in namenski prihodki iz donacij za nabavo osnovnih sredstev). Med kratkoročnimi aktivnimi časovnimi razmejitvami v višini 7.703 EUR ima zavod evidentirane razmejene stroške za zavarovanje in neporabljen promocijski materiala ter nezaračunane prihodke iz naslova izvajanja projekta ter iz poravnave z zavarovalnico.

Med pasivnimi časovnimi razmejitvami v višini 4.797 EUR so evidentirane obveznosti do dobaviteljev za prodano blago iz komisijske prodaje, katerim je zavod poslal evidenco prodanega blaga, vendar do datuma priprave bilance zavodu še niso izstavili računa.

Drugih postavk, ki bi zahtevale naše pojasnilo, zavod nima vzpostavljenih.

## 2.2 Pregled popolnosti in ustreznosti letnega poročila

### Poročanje javnega zavoda za leto 2024

V zvezi z vsebino računovodskega poročila v letnem poročilu izpostavljamo, da bi morale to poročilo imeti vso najmanj s predpisi zahtevano vsebino. V skladu s 4. členom Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo.

Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava<sup>8</sup> navaja, da morajo **določeni uporabniki enotnega kontnega načrta**, ki so pravne osebe javnega prava iz četrtega odstavka 15. člena zakona o računovodstvu, predložiti 8 obrazcev in sicer:

1	BILANCA STANJA	Priloga 1
2	STANJE IN GIBANJE NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV	Priloga 2
3	STANJE IN GIBANJE DOLGOROČNIH FINANČNIH NALOŽB IN POSOJIL	Priloga 3
4	IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV	Priloga 8
5	IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO VRSTAH DEJAVNOSTI	Priloga 9
6	IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA	Priloga 10
7	IZKAZ RAČUNA FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB DOLOČENIH UPORABNIKOV	Priloga 11

<sup>8</sup> Uradni list RS, št. 133/23, 81/24 in 51/25.

8	IZKAZ RAČUNA FINANCIRANJA DOLOČENIH UPORABNIKOV	Priloga 12
---	---	------------

Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Ur. l. RS, št. 102/10) v 6. členu določa tudi Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ«, ki je priloga in sestavni del tega navodila:

1	Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ
---	---

V 14. členu Pravilnika je določeno, da vsebino poslovnega poročila, ki kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obdobju, določi uporabnik EKN. Vsebina poslovnega poročila mora biti prilagojena področju, na katerem uporabnik EKN deluje. Sestavni del poslovnega poročila uporabnika EKN je tudi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju iz njegove pristojnosti, ki se pripravi v skladu z zakonom, ki ureja javne finance.

#### **Preverili smo:**

- ali letno poročilo vsebuje vse s predpisi zahtevane vsebine.

#### **Ugotovitve:**

Upošteva metodologijo za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih naj poročilo o doseženih ciljih in rezultatih posrednega uporabnika vsebuje na podlagi 16. člena Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna<sup>9</sup> najmanj naslednje:

		Vsebina podana	
		DA	NE
1	zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje posrednega uporabnika;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	dolgoročne cilje posrednega uporabnika, kot izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja posrednega uporabnika oziroma področnih strategij in nacionalnih programov;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	letne cilje posrednega uporabnika, zastavljene v obrazložitvi finančnega načrta posrednega uporabnika ali v njegovem letnem programu dela;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce (indikatorje), določene v obrazložitvi finančnega načrta posrednega uporabnika ali v njegovem letnem programu dela po posameznih področjih dejavnosti;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila, kot jih je predpisalo pristojno ministrstvo oziroma župan in ukrepe za izboljšanje učinkovitosti ter kvalitete poslovanja posrednega uporabnika;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora posrednega uporabnika;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Uradni list RS, št. 12/01, 10/06, 8/07, 102/10.

9	pojasnila na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj cilji niso bili doseženi. Pojasnila morajo vsebovati seznam ukrepov in terminski načrt za doseganje zastavljenih ciljev in predloge novih ciljev ali ukrepov, če zastavljeni cilji niso izvedljivi;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	oceno učinkov poslovanja posrednega uporabnika na druga področja, predvsem pa na gospodarstvo, socialo, varstvo okolja, regionalni razvoj in urejanje prostora;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike in poročilo o investicijskih vlaganjih	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Glede na navedeno podajamo naslednje priporočilo:

<b>Številka priporočila</b>	<b>1/2026</b>
Poslovno področje	Vsebina poslovnega poročila
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavod mora v poslovnem poročilu navesti vse s predpisi zahtevane informacije ter druge informacije na zahtevo lastnika ali organa nadzora.	

Uporabnik EKN navede v pojasnilih tudi druge računovodske informacije za katere oceni, da so pomembne za ustrezno razkritje postavk bilance stanja oziroma izkaza prihodkov in odhodkov. V računovodskih informacijah je potrebno razkriti zlasti (13. člen Pravilnika):

1	sodila, če so bila ta uporabljena za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javne službe ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu <sup>10</sup>
2	namene, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter oblikovanje in porabo dolgoročnih rezervacij po namenih,
3	vzroke za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter izkazu prihodkov in odhodkov
4	metodo vrednotenja zalog gotovih izdelkov ter zalog nedokončane proizvodnje
5	podatke o stanju neporavnanih terjatev ter ukrepov za njih poravnavo oziroma razlogih neplačila
6	podatke o obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo, ter o vzrokih neplačila
7	<b>vire sredstev, uporabljene za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva</b> ter dolgoročne finančne naložbe (kapitalske naložbe in posojila),
8	naložbe prostih denarnih sredstev
9	razloge za pomembnejše spremembe stalnih sredstev
10	vrste postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih izvenbilančne evidence
11	podatke o pomembnejših opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, ki so že v celoti odpisana, pa se še vedno uporabljajo za opravljanje dejavnosti,
12	drugo, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja uporabnikov enotnega kontnega načrta

<sup>10</sup> Podatki o odhodkih oziroma stroških po vrstah dejavnosti, ki niso razvidni iz dokumentacije, se ugotovijo na podlagi ustreznih sodil, ki jih določi pristojno ministrstvo. Če ni ustrežnejšega sodila, se kot sodilo lahko uporabi razmerje med prihodki doseženimi pri opravljanju posamezne vrste dejavnosti.

Zavod je navedel, da sodil za delitev splošnih stroškov delovanja nima izdelanih, zato se za stroške, ki jih ni moč direktno pripisati na tržno dejavnost, prepisujejo z odstotkom, ki izhaja iz delitve prihodkov.

V zvezi s tem pojasnjujemo naslednje:

Zavod bi za ugotavljanje stroškov tržne dejavnosti moral pripraviti ustrezne kalkulacije in pripoznati stroške na podlagi kalkulativnih elementov storitev tržne dejavnosti. Pri tem mora upoštevati spremembe predpisov, predvsem:

- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije<sup>11</sup> je umestil novo podpoglavje 6.3.1.a Usmeritve za opravljanje tržne dejavnosti, ki določa:

*119.a člen: »Akt o ustanovitvi posrednega uporabnika državnega proračuna, ki je javni zavod in ki poleg javne službe opravlja tudi prodajo blaga in storitev na trgu, mora vsebovati določbo, da javni zavod prodajo blaga in storitev na trgu lahko izvaja le, če bo z izvajanjem te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.«.*

*119.b člen: »(1) Neposredni uporabnik pozove javne zavode, ki sodijo v njegovo pristojnost in ki opravljajo prodajo blaga in storitev na trgu, da v zvezi s to dejavnostjo pripravijo cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti, ter akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu.«.*

*(2) Neposredni uporabnik v pozivu iz prejšnjega odstavka določi, da mora iz cenika izhajati kalkulacija cene za dejavnost, ki jo javni zavod opravlja s prodajo blaga in storitev na trgu, cena pa mora biti določena tako, da so vanjo všteti vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela.«.*

*(3) Neposredni uporabnik v pozivu iz prvega odstavka tega člena določi tudi, da cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu sprejme organ, pristojen za sprejem finančnega načrta javnega zavoda.«.*

- Prav tako deseti odstavek 64. člena ZIPRS2324<sup>12</sup> določa, da če se plače zaposlenih pri posrednem uporabniku proračuna države in občine financirajo iz sredstev od prodaje blaga in storitev na trgu, morajo tudi tisti posredni uporabniki proračuna države in občine, ki niso zavezani po Zakonu o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11), zagotoviti ločeno računovodsko spremljanje dejavnosti na podlagi objektivno določenih sodil. V skladu z drugim odstavkom 80. člena ZIPRS2324 se z globo od 300 do 4.000 eurov kaznuje za prekršek odgovorna oseba posrednega uporabnika proračuna države ali občine, če v nasprotju z desetim odstavkom 64. člena tega zakona ne zagotovi ločenega računovodskega spremljanja dejavnosti na podlagi objektivno določenih sodil.
- S spremembo ZJF v letu 2023 je pričel veljati tudi 67. b člen, ki določa:
  - »(1) Javni zavod lahko prodajo blaga in storitev na trgu izvaja le, če z izvajanjem le-te zagotovi najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.*
  - (2) Če javni zavod opravlja prodajo blaga in storitev na trgu, mora biti cena teh storitev in blaga določena tako, da so vanjo všteti vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu ter se*

<sup>11</sup> Uradni list RS, št. 11/22.

<sup>12</sup> Uradni list RS, št. 150/22, 65/23, 76/23 – ZJF-I, 97/23 in 123/23 – ZIPRS2425.

*nanašajo na izdatke za blago in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje, amortizacijo ter stroške dela.«.*

Navedene opredelitve predpisov določajo, da morajo kalkulativni elementi cen storitev vsebovati vse sestavine poslovnih stroškov. Temu primerno se potem določajo tudi (neposredni) stroški teh storitev. Dopustno je, da se za splošne stroške določi navedeno sodilo odstotka, ki izhaja iz delitve prihodkov.

Izpostavili smo 3. točko, kje so zahtevani vzroki za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki v bilanci stanja ter 7. točko, ki določa vire sredstev za investicije.

Glede na navedeno podajamo naslednje priporočilo:

<b>Številka priporočila</b>	<b>2/2026</b>
Poslovno področje	Vsebina računovodskega poročila
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavod mora v računovodskem poročilu navesti vse zahtevane računovodske obrazce (tudi obrazec stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev) in pojasniti pri vsakem obrazcu bistvene zadeve. Navesti mora tudi vse s predpisi zahtevane informacije ter druge informacije na zahtevo lastnika ali organa nadzora.	

Zavod naj poročilo oblikuje na način, da bo prva stran imela naslov »Letno poročilo«, nato pa naslova »poslovno poročilo« in »računovodsko poročilo«.

Poleg navedena menimo, da je za ustreznost letnega poročila treba v poslovnem poročilu navesti merljive kazalnike in poslovanje ocenjevati po doseganju načrtovalnih kazalnikov. Zavod naj oblikuje metodološki okvir za pripravo dolgoročnih ciljev kot primeroma:

<b>Ime kazalnika:</b>	Okrepljeno sodelovanje s panožnimi sekcijami ter s podjetji
Zaporedna številka kazalnika:	1.
Enota merjenja:	Število
<b>Opis kazalnika:</b>	
Kratek opis:	Kazalnik kaže na okrepljeno sodelovanje s panožnimi sekcijami OZ in GZ ter s podjetji oz. dobavitelji (vinarji)
Omejitve uporabe kazalnika:	/
Ciljne vrednosti s časovno opredelitvijo:	Poslovno leto: 2024 Poslovno leto: 2028
Nanaša se na dolgoročni cilj oz. kazalnik prispeva k doseganju dolgoročnega cilja:	<b>Do leta 2028 se število pogodb za z lokalnimi vinarji poveča za 5%</b>
<b>Metodološke opredelitve:</b>	
Obrazec za izračun:	Število sklenjenih pogodb v letu 2024 s podatki v letu 2028; zanima nas razlika
Viri podatkov in metode merjenja:	Zavod
Sorodni kazalniki:	/

Po našem mnenju bi morali biti v programu dela opredeljeni cilji, ki bi po vsebini opredeljevali dejavnost zavoda (obisk TIC Vipava, število projektov itd) in ki bi bili pripravljeni v skladu z Izhodišči in

navodili ustanovitelja<sup>13</sup>, ki bi moral določiti, da se za vsak kazalnik izdela **metodološki okvir za njegov opis**.

Pri pregledu pravilnosti in popolnosti letnega poročila v povezavi s programom dela javnega zavoda izpostavljamo prakso Računskega sodišča pri presoji uspešnosti izvajanja načrtovanih nalog javnih zavodov. Računsko sodišče pri tem ugotavlja ali obstajajo ustrezne podlage za takšno presojo, ali in kako uspešno so bile načrtovane naloge izvedene glede na zastavljene cilje in kakšni so bili razlogi za večja odstopanja od načrtovanih ciljev v proučevanem letu. Za ta namen se preverja obstoj opredeljenih ciljev za naloge iz sprejetega programa dela (iz letnega delovnega načrta, ki ga zavodi pripravljajo za posamezno leto), poročil o izvedbi nalog, obrazložitev vodstva in strokovnih služb ter drugih podlag za preveritev uspešnosti izvedbe nalog<sup>14</sup>.

Računsko sodišče je na primer pri presoji »učinkovitosti nadzora nad poslovanjem javnih zavodov na Ministrstvu za kulturo« med drugim izpostavilo<sup>15</sup>:

- »Javni zavodi so v programih dela poleg ciljev, ki so povezani z izvedbami uprizoritev, razstav in podobno, navedli tudi letne cilje, ki so nerealni, nejasni, premalo natančno opisani in kvantificirani, velikokrat pa se njihova vsebina nanaša na redno vsakoletno delo in so del poslovanja« ter pri tem navedlo primere neustrezno določenih ciljev v programih dela;
- »Ministrstvo javnih zavodov, kljub temu da cilji niso bili dovolj natančni in merljivi, ni pozvalo k dopolnitvi programa dela. Zato tudi primerjava med načrtovanimi in uresničeni cilji pri posameznih javnih zavodih v celoti ni mogoča« ter izdalo priporočilo, da naj ministrstvo zagotovi, da bodo javni zavodi v programih dela opredelili merljive letne cilje;
- »letno poročilo v delu, ki se nanaša na realizacijo programa dela in realizacijo zastavljenih ciljev, ni strukturirano na način, da bi bila mogoča neposredna primerjava med načrtovanimi in doseženimi cilji«;
- »primerjava med programom dela in letnim poročilom v celotni ni mogoča, ker program dela ne vsebuje vseh enakih podatkov kot letno poročilo o realizaciji«;
- »nekatero predvidene predstave oziroma projekti niso bili izvedeni oziroma niso bili izvedeni v taki meri, kot je bilo to predvideno s programom dela«;
- »primerjava med programom dela in letnim poročilom v celoti ni mogoča, ker program dela ne vsebuje vseh enakih podatkov kot poročilo o realizaciji; pri pregledu realizacije programa smo ugotovili, da so bili nekateri projekti realizirani v precej večjem obsegu, kot je bilo predvideno s programom dela; realizacija nekaterih projektov je preslabo opisana, da bi lahko razumeli, kaj je

<sup>13</sup> Okvir za pripravo kratkoročnih ciljev:

Zap. št. cilja	Kratkoročni cilj	Zap. št. dolg. cilja	Opis kazalnikov	Izhodiščno leto	Izhodiščna vrednost kazalnika	Pričakovana vrednost v letu xx
			1. kazalnik:			
			2. kazalnik			
			3. kazalnik			

<sup>14</sup> Na primer (<http://www.rs-rs.si/rsrs/rsrs.nsf/I/K88AA0EE41436C283C1257C360038687C>) Računsko sodišče RS, poročilo št. 322-2/2015/42 z dne 5.12.2013, stran 4: »...za naloge iz sprejetega programa dela ni opredelil ciljev na način, ki bi omogočal presojo, ali in kako uspešno so bile načrtovane naloge izvedene glede na zastavljene cilje in ali so bili razlogi za odstopanja od načrtovanih ciljev v proučevanem letu, ki jih je navedel Javni zavod ..., utemeljeni. Ker kazalniki niso bili določeni, je bila pri poročanju le v posameznih primerih omogočena primerjava, v kolikšnem obsegu so bile načrtovane naloge tudi uresničene.«

<sup>15</sup> Računsko sodišče, Revizijsko poročilo – Učinkovitost nadzora nad poslovanjem javnih zavodov na Ministrstvu za kulturo, št. 320-6/2016/39 z dne 20. junij 2017.

*bilo izvedeno» ter navedlo, »da so letna poročila javnih zavodov zelo obsežna, vendar hkrati tudi nepregledna in ne omogočajo neposredne preveritve izvedbe programa dela«, ministrstvo pa je izvedlo popravljalni ukrep in sicer je pripravilo obrazec letnega poročila, iz katerega je razvidna primerjava med programom dela in realizacijo programa dela.*

Zato je po našem mnenju v poslovnem poročilu potrebno navesti podatke o vseh tistih ciljih, ki so opredeljeni v finančnem načrtu. Le na ta način je mogoče presojati doseganje ciljev zavoda z vidika popolnosti (oziroma glede na uspešnost delovanja zavoda kot cilja revidiranja). Pri tem izpostavljamo tudi, da je potrebno opredeliti cilje za vse ključne funkcije zavoda (kadri, nabava, računovodstvo...), za izvajanje turistične dejavnosti pa naj bodo ti enaki kot so opredeljeni v letnem programu dela, dopolniti pa jih je potrebno s kazalniki za doseg teh ciljev.

Na ta način je bila izvedena presoja, ali in kako uspešno so bile načrtovane naloge izvedene glede na zastavljene cilje in kakšni so bili razlogi za večja odstopanja od načrtovanih ciljev v proučevanem letu, kar ocenjujemo za deloma primerno in deloma ustrezno.

Glede na to, da je realno pričakovati, da občina ustanoviteljica iz leta v leto izboljšuje postopke nadzora nad pripravo, izvajanjem in uresničevanjem programa dela in da utemeljeno lahko od ustanovitelja pričakujemo obrazce o primerjavi programa dela in realizacijo programa dela, je potrebno kratkoročne cilje v poslovnem poročilu prikazati kot so določeni v programu dela. V nasprotnem primeru primerjava načrtovanih ciljev z dosežki ali obratno ni možna oz. je otežena.

Navedene pomanjkljivosti naj zavod odpravi oz. upošteva pri pripravi programa dela za leto 2027, ko bo te cilje nato prikazal tudi v poslovnem poročilu za leto 2027.

## 2.3 Pregled inventure v letu 2024

### 2.3.1 UVODNE UGOTOVITVE

Na poslovanje z osnovnimi sredstvi<sup>16</sup> vplivajo predvsem naslednji predpisi:

- Zakon o računovodstvu<sup>17</sup> (v nadaljevanju: **ZR**);
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava<sup>18</sup> (v nadaljevanju: **Pravilnik o merjenju**);
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev<sup>19</sup> (v nadaljevanju: **Pravilnik o odpisu**);
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava<sup>20</sup> (v nadaljevanju: **PEKN**).

<sup>16</sup> Kot osnovno sredstvo v splošnem pomenu poimenujemo tako neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva kot drobni inventar.

<sup>17</sup> Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE.

<sup>18</sup> Uradni list RS, št. 134/03, 34/04, 13/05, 114/06, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12, 100/15, 75/17, 82/18. Od 1.1.2024 se uporablja novi Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava – Ur. l. RS, št. 133/23 in 19/24.

<sup>19</sup> Uradni list RS, št. 45/05, 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10, 108/13 in 100/15.

<sup>20</sup> Uradni list RS, št. 112/09, 58/10, 104/10, 104/11, 97/12, 108/13, 94/14, 100/15, 84/16, 75/17, 82/18, 79/19, 10/21, 203/21 in 158/22). Od 1.1.2024 se uporablja novi Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava – Uradni list RS, št. 133/23.

Zavod nima sprejetega niti pravilnika o računovodstvu niti posebnih navodil v zvezi s popisom osnovnih sredstev. Navedeno dejstvo predstavlja kršitev določil Zakona o računovodstvu, ki oba dokumenta predpisuje kot obvezna. Zavodu priporočamo, da ju čim prej pripravi in skladno z določili odloka o ustanovitvi posreduje v sprejem svetu zavoda.

Številka priporočila	3/2026
Poslovno področje	Pravilnik o računovodstvu in Navodila o popisu osnovnih sredstev
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavodu priporočamo, da oba manjkajoča interna akta čim prej pripravi in ju skladno z določili odloka o ustanovitvi posreduje v sprejem svetu zavoda.	

#### 2.3.1.1 Pripoznanje osnovnih sredstev in drobnega inventarja

Temeljni pogoj, da organizacija v javnem sektorju pripozna opredmeteno osnovno sredstvo, je zmožnost, da ga obvladuje. Ob začetnem pripoznanju ga ovrednoti po nabavni vrednosti, ki je sestavljena iz nakupne cene, uvoznih in nevračljivih dajatev ter stroškov, ki jih je mogoče pripisati njegovi pridobitvi in usposobitvi za nameravano uporabo.

Organizacija v javnem sektorju opredmeteno osnovno sredstvo ob njegovem začetnem pripoznanju ovrednoti po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana (32. člen ZR). Knjigovodska vrednost opredmetenih sredstev ter drugih sredstev pravne osebe ne more biti večja od njihove iztržljive oziroma realne vrednosti.

Organizacija v javnem sektorju mora ob pridobitvi opredmetenega osnovnega sredstva oblikovati vir. Tega zmanjšuje za obračunano amortizacijo. Določenim uporabnikom v primerih, ko imajo strošek amortizacije vračunan v ceno proizvoda oziroma storitve ali ne pridobijo denarnih sredstev za kritje stroškov amortizacije iz javnih financ, strošek amortizacije ostane med odhodki v izkazu prihodkov in odhodkov. Organizacija vir odpravi, ko opredmeteno osnovno sredstvo odtuji. 7. člen Pravilnika o merjenju določa, da se za znesek ugotovljene nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti in neodpisano nabavno vrednost prodanih, odtujenih ali v upravljanje prenesenih opredmetenih osnovnih sredstev oziroma neopredmetenih sredstev. V konkretnem primeru so bili celotni stroški amortizacije obračunani v breme sredstev v upravljanju, saj zavod med stroški ne pripozna tudi amortizacije.

Stroški, ki so potrebni, da organizacija opredmeteno osnovno sredstvo usposobi za uporabo, se ne nanašajo na vse stroške, ki jih ima do trenutka, ko je sredstvo usposobljeno za uporabo. Če je sredstvo že usposobljeno za uporabo, nastali stroški pomenijo odhodke obdobja in jih organizacija ne sme vključiti v nabavno vrednost.

Organizacije v javnem sektorju opredmetenih osnovnih sredstev pogosto ne pridobijo le z nakupom, ampak denimo z donacijo. Tudi v takih primerih morajo določiti njihovo nabavno vrednost. To storijo z ocenitvijo, pri čemer uporabijo razpoložljive podatke o tržnih cenah podobnih sredstev.

Do pridobitve ocenjene vrednosti lahko taka sredstva pripoznajo po nabavni vrednosti 1 EUR, a najdlje za eno leto. Gre za začasno merjenje z namenom, da organizacija v doglednem času pridobi prave vrednosti za začetno pripoznanje nabavne vrednosti.

Organizacije v javnem sektorju v primerih, ko Zakon o računovodstvu in podzakonski akti podrobneje ne določajo računovodske obravnave, uporabljajo določbe v SRS. Ti podrobneje določajo, kako organizacija določi nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, ko ne razpolaga z dokumentacijo o nabavni vrednosti. Gre torej za tisto vrednost, ki bi jo organizacija plačala za primerljivo sredstvo na trgu.

Ne glede na vrednost in pomembnost opredmetenih osnovnih sredstev se nabavna vrednost ne razporedi na sestavne dele.

Po 7. členu Pravilnika o merjenju se stvari drobnega inventarja, katerih posamična vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 eurov, lahko razporedijo med material. S stvarmi drobnega inventarja so mišljeni pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno. Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 eurov, se lahko štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

Po 6. členu Pravilnika o odpisu, se opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 eurov, lahko izkazuje skupinsko kot drobn inventar. Ne glede na to se lahko pri izkazovanju upošteva tudi kriterij istovrstnosti sredstev. Opredmetena osnovna sredstva se lahko uvrščajo med opremo ne glede na njihovo vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 eurov. Stvari drobnega inventarja katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 eurov, se lahko razporedijo med material.

#### 2.3.1.2 Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

Po določilih 36. člena ZR pravne osebe ob koncu leta obvezno usklajujejo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro). Ne glede na 36. člen tega zakona pravna oseba lahko popisuje knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, kulturne spomenike, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni kot naravne in druge znamenitosti v daljših obdobjih, vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od petih let.

Pravne osebe opravijo popis praviloma po stanju na dan 31. decembra. Izjemoma se opravi popis tudi med letom in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom.

Po določilih 40. člena ZR, mora poročilo o popisu obravnavati pristojni organ pravne osebe ter odločiti o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi. Če se ob popisu ugotovi, da so za nastali primanjkljaj, oškodovanja sredstev in neplačane terjatve ter podobno odgovorni delavci, je treba odločiti o potrebnih ukrepih. Podrobnejša navodila za popis predpiše odgovorna oseba pravne osebe.

Organizacije opravijo popis na različne načine; najobičajnejša metoda je fizično preštevanje. Pri tem sledijo tem korakom:

- a) Izdajo sklep o izvedbi rednega letnega popisa.

- b) Izdelajo načrt za popis.
- c) Imenujejo popisne komisije.
- d) Pripravijo sredstva za popis.
- e) Izvedejo popis.
- f) Ugotovijo presežek in primanjkljaj, ki ga potrdi ustrezni organ.
- g) Evidentirajo popisne razlike in davčne učinke.
- h) Poskrbijo za hrambo dokumentacije.

Sklep o izvedbi popisa običajno pripravi računovodska služba, potrdi pa ga upravni organ organizacije. V njem predlagatelj navede tudi časovno obdobje, v katerem bo potekal popis. Organizacija določi roke popisa glede na svoj prodajni in proizvodni proces, upošteva pa tudi druge posebnosti poslovanja in dejavnosti.

Nato s sklepom imenuje popisno komisijo; ta ima običajno tri člane, najmanj pa dva, saj je tako izpolnjeno načelo kontrole. Pri tem upošteva pravila dobre prakse:

- popisa naj ne opravljajo zaposleni v računovodskem in finančnem oddelku, saj so te osebe odgovorne za evidentiranje popisnih presežkov in primanjkljajev v poslovnih knjigah. Tako se zagotovi kontrola razmejitev nalog med osebo, ki je sprožila poslovni dogodek, ki se odraža v poslovnih knjigah in je predmet popisa, tisto, ki je dogodek evidentirala, in tisto, ki je sprožila ali prejela plačilo za opravljeni poslovni dogodek. Smiselno je tudi, da del popisne komisije ni predstojnik ali vodstveni delavec;
- popisna komisija mora prejeti jasna navodila za opravljanje popisa. Zapisana so lahko v notranjem aktu ali ustno predstavljena njenim članom.
- predmeti popisa morajo biti predhodno urejeni. To je še posebno pomembno pri popisu zalog materiala, proizvodov ali trgovskega blaga pa tudi pri popisu osnovnih sredstev in vseh drugih predmetov popisa. Za to je odgovoren skrbnik sredstva, ki se popisuje. Pri osnovnih sredstvih skrbnik osnovnih sredstev, pri terjatvah in obveznostih odgovorna oseba v finančni službi in podobno.
- organizacija mora v notranjem aktu opredeliti tudi, ali mora skrbnik poškodovane predmete popisa (če gre za fizično poškodovane predmete) že predhodno izločiti in se torej ne popisujejo ali pa je za njihovo identifikacijo odgovorna popisna komisija. Določi, kako bo popisna komisija upoštevala predmete popisa, ki bodo prispeli oziroma bodo odpremljeni med popisom. Nato opredeli tudi, čigava je odgovornost za nepravilno opravljen popis. Popis je del nalog in obveznosti zaposlenih, ki so imenovani v popisno komisijo, njegov namen pa je, da organizacija z njim preveri obstoj sredstev in obveznosti, ki se popisujejo, ne pa da zgolj birokratsko podpiše popisne liste.

Organizacija upošteva vsakokratna navodila Ministrstva za finance v zvezi z dokumentacijo potrebno za popis in uskladitev stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev in njihova priporočila kot primeroma:

*»Izkušnje so pokazale, da je popis dobro opravljen, če se k popisu pristopi pravočasno (podrobna navodila morajo biti opredeljena v internih aktih proračunskega uporabnika), zato predlagamo, da se s postopki popisa prične takoj.«*

Proračunski uporabniki morajo v računovodsko službo takoj oziroma še pred pričetkom priprave popisnih listov opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, dostaviti vso dokumentacijo, ki se nanaša na spremembe v analitični evidenci osnovnih sredstev za tekoče leto, s čimer si bodo zagotovili ažurne podatke, ki so osnova za letni popis.

Po opravljenem količinskem popisu sledi vrednostni popis, za katerega bo računovodska služba posredovala finančnim službam seznam z vrednostmi osnovnih sredstev (nabavne vrednosti in popravek vrednosti) v pdf obliki in excel obliki.

#### 2.3.1.3 Amortiziranje osnovnih sredstev in drobnega inventarja

Popravki nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev se oblikujejo v skladu s pravilnikom, ki ureja način in stopnje odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti osnovnih sredstev v poslovnih knjigah, za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe in zaradi prevrednotenja zaradi oslabitve osnovnih sredstev.

Opredmeteno osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca, potem ko je razpoložljivo za uporabo.

Amortizacijo je potrebno obračunavati tudi če se sredstvo ne uporablja več, ali je izločeno iz uporabe, dokler ni v celoti amortizirano.

#### 2.3.1.4 Notranje kontrole pri osnovnih sredstvih in drobnem inventarju

Učinkovita vzpostavitev sistema notranjega kontroliranja zmanjšuje tveganje za izgubo sredstev, zagotavlja, da so računovodske informacije natančne in popolne, da so računovodski izkazi zanesljivi in da je poslovanje organizacije skladno z zakoni. Ustrezna vzpostavitev notranjih kontrol ima dva večja cilja:

- zmanjšuje priložnosti za nenamerne napake ali namerne prevare v računovodskih izkazih; računovodski izkazi, ki vsebujejo napake, namreč ne predstavljajo resnične in poštene slike finančnega položaja in uspešnosti poslovanja organizacije;
- organizaciji omogoča, da odkrije majhne napake, preden postanejo velika težava.

Za vzpostavitev sistema notranjih kontrol in zagotavljanje njegovega delovanja je odgovoren predstojnik. Ta odgovornost izhaja iz njegove splošne odgovornosti za resnično in pošteno predstavitev računovodskih izkazov in posledično za vodenje ustreznih poslovnih knjig, izbiranje in uporabljanje računovodskih usmeritev ter varovanje premoženja organizacije. Če vzpostavi ustrezne notranje kontrole v zvezi z računovodskim poročanjem, ustvari poslovno okolje, ki zmanjšuje tveganje za napake (pa tudi prevare) v poslovanju organizacije.

Ena od notranjih kontrol je denimo potrjevanje nabav osnovnih sredstev večjih vrednosti. S tako kontrolo organizacija prepreči neupravičene napake pri osnovnih sredstvih, saj mora ustrezna raven posloводства, nadzornikov in ustanovitelja v potrditi odločitev o nabavi, izvedeni po predpisih (ZJN-3).

Da bi organizacija dosegla cilj o učinkoviti porabi javnih sredstev in ekonomični rabi sredstev, mora poslovodstvo vzpostaviti notranje kontrole v zvezi s pripoznavanjem in merjenjem postavk v računovodskih izkazih ter za pravilnost in zadostnost pojasnil k računovodskim izkazom. Preverjanje dejstev obsega:

- **Obstoj in pojavitev.** Sredstva in obveznosti, ki jih organizacija izkazuje v bilanci stanja, obstajajo na bilančni presečni dan, poslovni dogodki, o katerih poroča, pa so se dejansko zgodili.

Tveganje obstoja je eno od glavnih tveganj, ki so jim izpostavljena osnovna sredstva. Gre za tveganje, da ima organizacija med osnovnimi sredstvi pripoznano sredstvo, za katero bi morala odpraviti pripoznanje zaradi prodaje, uničenja ali drugega načina prenosa pravic do njegove uporabe. Gre pa tudi za tveganje, da nepooblaščen osebe brez ustreznih odobritev in dovoljenj osnovno sredstvo odtujijo.

- **Popolnost.** Vse transakcije in poslovni dogodki ter okoliščine, ki so nastali v določenem časovnem obdobju, je organizacija pripoznala v računovodskih izkazih. Vsi poslovni dogodki so knjiženi skladno z zahtevami računovodskih standardov.
- **Pravice in obveznosti.** Sredstva so pravice in obveznosti so obveze organizacije na bilančni presečni datum. Organizacija nenehno presoja, ali so pogoji za pripoznanje sredstev in obveznosti izpolnjeni. Sredstev in obveznosti, ki teh pogojev ne izpolnjujejo, ne pripozna v izkazih.
- **Natančnost, vrednotenje in razporeditev.** Sredstva in obveznosti so knjiženi v pravih zneskih, prav tako prihodki in odhodki. Knjiženje je skladno z zahtevami računovodskih standardov. Organizacija zagotavlja, da so transakcije matematično točne in zneski pravilni.

Tveganje vrednotenja in natančnosti je povezano s pravili vrednotenja in merjenja ter razvrščanja osnovnih sredstev, kot jih določajo računovodski standardi.

- **Časovni presek.** Prihodke in odhodke (ter posledično sredstva in obveznosti) organizacija pripozna v pravilnem časovnem obdobju, in sicer ko so izpolnjeni pogoji iz računovodskih standardov.
- **Razvrščanje in razumljivost.** Organizacija postavke v računovodske izkaze ustrezno razvrsti, pojasnila k računovodskim izkazom pa so popolna, pravilna in jasna.

Uspešnost notranjih kontrol je odvisna od petih elementov: kontrolnega okolja, ocene tveganj, kontrolnih aktivnosti, informativnosti in nadzora.

Postopek in dokumentacija pri nabavah osnovnih sredstev morajo biti tako določeni, da ima organizacija v okviru letnega načrtovanja ločeno področje načrtovanja nabav osnovnih sredstev. Če tak načrt potrdi poslovodstvo, nato pa v okviru letnega načrta še organ nadzora in ustanovitelj, večjih tveganj ni, če organizacija sledi načrtu.

Skrbnik osnovnih sredstev ali druga odgovorna oseba bi moral(a) vsako leto pripraviti seznam osnovnih sredstev, ki še imajo neodpisano vrednost, pa se ne uporabljajo. Seznam pregleda poslovodstvo in sprejme odločitev, kaj bo z njimi storilo: jih bo še vedno imelo (ker se bo v prihodnjem letu pojavila potreba po njih) ali jih bo prodalo ali kako drugače odtujilo. Ustrezna raven

vodstva odobri prodajo. Popis je eden od ukrepov za preverjanje zanesljivosti podatkov v računovodskih izkazih.

### 2.3.2 SKLADNOST AKTIVNOSTI PRI UPRAVLJANJU Z OSNOVNIMI SREDSTVI

#### Preverili smo, ali:

- ali je zavod vzpostavil ustrezen sistem notranjih kontrol v fazah načrtovanja, izvajanja, knjiženja in poročanja na področju osnovnih sredstev;
- ali je organizacija vzpostavila ustrezen sistem za spremljanje stanja sredstev, popisa, odpisa, poročanja in razpolaganja z osnovnimi sredstvi organa,
- ali so posamezne ekonomske kategorije v bilanci stanja v zvezi s sredstvi in viri sredstev verodostojne in ustrezno pojasnjene v letnem poročilu?

#### 2.3.2.1 Splošni podatki o osnovnih sredstvih organizacije

Zavod je za leto 2024 v glavni knjigi in bilanci stanja izkazal naslednje vrednosti osnovnih sredstev:

Pod-skupina	Ime konta	Začetna vrednost	Debet	Kredit	Končna vrednost	Vrednost v bilanci stanja
003	Neopredmetena sredstva	3.409,36	0,00	0,00	3.409,36	3.409
010	Popravek vrednosti NS	-2.266,94	0,00	-436,82	-2.703,76	-2.704
020	Zemljišča	0,00	0,00	0,00	0,00	0
021	Zgradbe	0,00	0,00	0,00	0,00	
023	Nepremičnine v izgradnji	0,00	0,00	0,00	0,00	
031	Popravek vrednosti zgradb	0,00	0,00	0,00	0,00	
040	Oprema	13.603,71	3.750,54	0,00	17.354,25	24.841
041	Drobni inventar	7.486,91	0,00	0,00	7.486,91	
047	Oprema v pridobivanju	0,00	0,00	0,00	0,00	
050	Popravek vrednosti opreme	-11.803,45	0,00	-1.467,07	-13.270,52	20.757
051	Popravek vrednosti DI	-7.486,91	0,00	0,00	-7.486,91	
	Skupaj	2.942,68	3.750,54	-1.903,89	4.789,33	4.789

Stanja v glavni knjigi in bilanci stanja so bila medsebojno skladna. Na dan 31.12.2024 je znašala nabavna vrednost osnovnih sredstev 28.250 EUR, odpisana vrednost pa 18.053 EUR. Razlika je znašala 4.789 EUR in predstavlja neodpisano ali sedanjo vrednost osnovnih sredstev.

Preverili smo izkazane vrednosti v registru osnovnih sredstev na dan 31.12.2024 in jih primerjali s podatki v glavni knjigi. Razlike med podatki v glavni in pomožni knjigi so bile zaznane kot je razvidno iz spodnje preglednice (sredstev v pridobivanju ni evidentiranih, kar bi predstavljajo razliko skladno s pravili računovodenja)<sup>21</sup>:

Konto	Vsota - Nabavna vrednost	Vsota - Odpisana (popravek) vrednost	Razlika - Neodpisana vrednost	Glavna knjiga	Razlika
0030	2.772,90	2.067,30	705,60	705,60	0,00
0020	0,00	0,00	0,00	0,00	
0021	0,00	0,00	0,00	0,00	
020 skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00	
0400	6.248,23	4.593,20	1.655,03	4.083,73	2.428,70
Skupna vsota	9.021,13	6.660,50	2.360,63	4.789,33	2.428,70

<sup>21</sup> Sredstva v pridobivanju še niso aktivirana in niso pripoznana v registru osnovnih sredstev.

Razlike po posameznih postavkah je bila ugotovljena pri opremi. V registru OS je evidentirano za 2.428,70 EUR manj opreme po neodpisani vrednosti, kot jo je izkazane v glavni knjigi (vrednost drobne inventarja na to razliko ne vpliva). **Zavod mora razliko odpraviti.**

<b>Številka priporočila</b>	<b>4/2026</b>
Poslovno področje	Odstopanja pri evidentiranju osnovnih sredstev
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavodu mora uskladiti vrednosti osnovnih sredstev v glavni knjigi z vrednostmi v registru osnovnih sredstev.	

Organizacija za naložbe oz. investicije v letu 2024 ni porabila sredstev (konti skupine 42 v glavni knjigi ne izkazujejo prometa). V registru osnovnih sredstev je bila v letu 2024 aktivirana oprema v vrednosti 885,02 EUR. V glavni knjigi pa je zavod pripoznal za 3.750,54 EUR nove nabavne vrednosti pri opremi.

V letnem poročilu je zavod poročal o nabavi osnovnih sredstev za opremo vinoteke. Glede na opis opreme, nabava znaša 885,03 EUR kar je razvidno iz registra OS. Razlika iz glavne knjige ni pojasnjena. Tudi na kontu 9800 je pripoznано povečanje OS v vrednosti 3.750,54 EUR:

Konto	Naziv	Otv. v brme	Otv. v dobro	Promet v brme	Promet v dobro	Saldo v brme	Saldo v dobro
980000	OBV. ZA NEOP.IN OPREDM OSNOVNA SREDSTVA V UPRAVLJA	0,00	2.942,68	1.903,89	3.750,54	0,00	4.789,33

Nabave za opremo po virih za te nabave niso pojasnjene v letnem poročilu v okviru pojasnil postavk bilance stanja. V obrazcu Stanje in gibanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev je navedeno povečanje opreme v vrednosti 3.750,54 EUR.

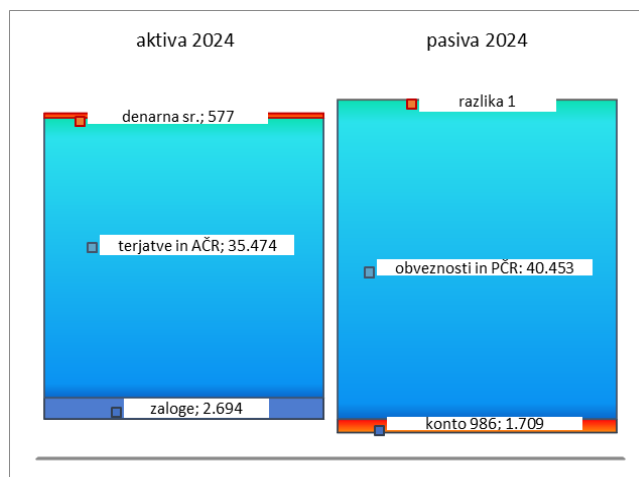
Izdatki za investicije (konti 420) v izkazu po denarnem toku izkazujejo vrednosti 3.750,54 EUR. V tem izkazu je na kontih prihodkov (konti 7401) pripoznan priliv za investicije iz občinskih proračunov v enako višini, to je v vrednosti 3.750,54 EUR. Posledično je razumeti, da je bil vir za nabavo opreme priliv iz občinskega proračuna občine Vipava.

**V zvezi z vodenjem podatkov za osnovna sredstva v pomožnih in glavni knjigi mora zavod poročati po virih nabav osnovnih sredstev in sicer za vsako nabavo posebej. Ker je stanje med viri in sredstvi usklajeno, priporočila pri tem ne podajamo.**

### 2.3.2.2 Stanje sredstev in virov sredstev organizacije

V zvezi z izkazovanjem stanja sredstev in virov sredstev je zavod je na dan 31. 12. 2024 izkazoval skupno premoženje v višini 43.534 EUR (vrednost aktive bilance stanja).

Preverili smo usklajenost sredstev in virov sredstev, izkazanih v bilanci stanja oz. v bruto bilanci zavoda. Iz letnega poročila in računovodskih izkazov na dan 31. 12. 2024 izhajajo naslednje:



Zavod je na dan 31.12. 2024 na kontih podskupine 986 izkazoval za 1.709 EUR presežka odhodkov nad prihodki. Razlike med sredstvi in viri sredstev ni bilo<sup>22</sup> (razlika med izkazanim stanjem neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter stanjem virov sredstev v bilanci stanja). To pomeni, da zavod izkazuje točno toliko sredstev, kot ima za to izkazanih virov, oziroma da zavod za (predvidene) investicije v osnovna sredstva nima iz tega naslova na voljo nobenih prostih oz. neporabljenih virov

### Preglednica 3: Stanje sredstev na kontu 980 na dan 31.12.2024

STANJE SREDSTEV NA KONTU 980 na dan 31.12.2024		4.789	
	Za obveznosti do OS	Skupaj konto 980	razlika
Seštevek zneskov iz skupin kontov od 00 do 05	4.789		
Zmanjšanje za zneske iz skupin kontov 92	0		
Zmanjšanje za zneske iz skupin kontov 96 in del 25	0		
Zmanjšanje za zneske iz skupin kontov 97 in del 22	0		
Povečanje konta 980 za kupnine OS	0		
Povečanje za neporabljena sredstva amortizacije	0		
Stanje sredstev na dan 31.12.2024	4.789	4.789	-0

**Skupni viri (kumulativni presežek prihodkov nad odhodki in presežek virov sredstev nad sredstvi), ki so last ustanovitelja, na dan 31. 12. 2024 znašajo -1.709 EUR (kot znaša izkazani primanjkljaj zavoda na kontu 986).**

Zavod je na dan 31.12.2024 izkazoval tudi pasivne časovne razmejitve v višini 4.797 EUR za obveznosti po odjavah iz komisijske prodaje. Zavod tako tudi iz naslova razmejitev nima všteti morebitnih stroškov za nakup opreme ali drugih nedopustnih razmejitev, ki bi bile bistvene. Prav tako zavod na podskupini kontov 922 *prejete donacije, namenjene nadomeščanju stroškov amortizacije*<sup>23</sup>, nima pripoznanih razmejitev iz donacij za opremo.

Priporočilo v tem delu poslovanja glede na navedeno ni potrebno.

<sup>22</sup> V grafu je razlika 1 EUR kot posledica zaokroževanja podatkov.

<sup>23</sup> Po 66. členu Pravilnika o EKN določeni uporabniki v tej skupini kontov izkazujejo donacije, ki so jih prejeli od donatorjev za pokrivanje določenih stroškov.

### 2.3.2.3 Izvedba letnega popisa osnovnih sredstev

Zavod je popis osnovnih sredstev izvedel:

- dne 29.1.2025, popis sta izvedli zaposleni Zavoda TRG Vipava, vodja popisa oz. popisna komisija pa kot taka ni bila imenovana;
- Vodja popisa ni pripravil rokovnih popisnih aktivnosti, v katerem bi bilo določeno, do kdaj se sprejme sklep o popisu, niti ni bil z nobenim navodilom opredeljen začetek in trajanje popisa osnovnih sredstev, niti roki za vpise knjigovodskega stanja in usklajevanje, niti rok za pripravo skupnega poročila o popisu. Ugotovljeno je bilo, da ni bil pripravljen niti obravnavan popisni elaborat na svetu zavoda.
- Komisija za popis sredstev ni bila posebej imenovana s strani direktorja zavoda niti o tem imenovanju in pričetku popisa osnovnih sredstev ni bil pripravljen noben zapisnik.
- Svet zavoda je sprejel obravnaval le predlog za odpis osnovnih sredstev za leto 2024, z dne 5. 2. 2025, iz katerega pa ni jasno razvidna vrednost odpisanih osnovnih sredstev. Ob tem smo ugotovili še, da zavod ne razpolaga z ustreznimi dokazili o uničenju odpisanih osnovnih sredstev, niti z računi družb, ki so uničenje opravile oz. prevzele odpisana osnovna sredstva.

#### **Ugotovitve:**

- Iz popisnega lista (registra osnovnih sredstev, ki je služil kot orientacijski pripomoček pri izvedbi popisa) ne izhaja niti datum pričetka niti datum zaključka popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev zavoda na dan 31. 12. 2024. Popisnih listov kot takšnih, zavod med izvedbo popisa osnovnih sredstev ni vodil oz. pripravil. Zavodu priporočamo, da navedeno v prihodnje vpelje in izvede popis z ustreznimi popisnimi listi.
- Predlog za odpis osnovnih sredstev je podal takratni v. d. direktorja dne 5. 2. 2025, dne 6. 2. 2025 pa je navedeni predlog odpisa na seji potrdil svet zavoda. Izločila so se:
  - opredmetena osnovna sredstva skupne nabavne vrednosti 177,73 EUR (Iphone apple);
  - drobni inventar skupne nabavne vrednosti 260,93 EUR (3x stol konferenčni in monitor).

Vsa izločena osnovna sredstva so bila v celoti amortizirana.

- Odpisana osnovna sredstva iz leta 2024 niso bila več evidentirana v registru osnovnih sredstev (na presečni datum 31. 12. 2024).
- Iz poročila inventurne komisije sicer ni razvidno, katera osnovna sredstva in koliko osnovnih sredstev je danih zaposlenim na reverz in katerim JU so ta sredstva dana na reverz. Tudi iz samega registra osnovnih sredstev ni jasno razvidno nahajališče in uporabnik oz. uporabniki, kar smatramo za neustrezno.

V prihodnje je potrebno v inventurnem zapisniku ob popisu teh sredstev jasno navesti morebitne manjkajoče reverze oz. in razloge, zakaj jih komisija ni mogla popisati (npr. porodniška, bolniški stalež,...). Taki neurejeni popisi osnovnih sredstev danih na reverz se morajo potem naknadno urediti.

Navedene aktivnosti namreč zagotavljajo ustrezno in celovito izveden popis osnovnih sredstev<sup>24</sup>.

Sredstva, ki jih imajo zaposleni v uporabi tekom zaposlitve so evidentirani v registru osnovnih sredstev (npr. mobilni telefon ima v opisu z imenom in priimkom zabeleženo, da pripada določenemu zaposlenemu) in se jih torej popiše kot vsa ostala sredstva.

Ocenjujemo, da revidiranec na področju evidentiranja in razpolaganja z osnovnimi sredstvi nima vzpostavljene ustreznih notranjih kontrol, ki bi pomembno vplivale na to, da bi bilo tveganje za nepravilnosti, pomanjkljivosti in napake manjše. Glede na navedeno pa podajamo naslednja priporočila:

<b>Številka priporočila</b>	<b>5/2026</b>
Poslovno področje	Imenovanje komisije in rokovnik izvedbe popisa osnovnih sredstev
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavodu naj v prihodnje pri izvedbi popisa osnovnih sredstev upošteva usmeritve, podane v te poglavju, predvsem glede imenovanja komisije za popis, vodenja zapisnika oz. priprava elaborata o popisu osnovnih sredstev ter rokov.	

<b>Številka priporočila</b>	<b>6/2026</b>
Poslovno področje	Odpis osnovnih sredstev
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavodu priporočamo, da v prihodnje zagotovi ustrezna dokazila, vezana na odpisana osnovna sredstva, bodisi dokazila o uničenju, odvozu ali odprodaji. Tudi ta segment popisa osnovnih sredstev naj bo ustrezno vključen v elaborat o popisu osnovnih sredstev, ki ga potem obravnava svet zavoda.	

<b>Številka priporočila</b>	<b>7/2026</b>
Poslovno področje	Popis osnovnih sredstev, danih na reverz zaposlenim
Stopnja tveganja	Srednja
<b>VSEBINA PRIPOROČILA</b>	
Zavodu priporočamo, da v prihodnje tudi v inventurnem zapisniku ob popisu teh sredstev komisija jasno navede morebitne manjkajoče reverze oz. in razloge, zakaj jih komisija ni mogla popisati (npr. porodniška, bolniški stalež,...). Taki neurejeni popisi osnovnih sredstev danih na reverz se morajo potem naknadno urediti.	

<sup>24</sup> Računsko sodišče je v Revizijskem poročilu Pravilnost poslovanja Srednje gradbene, geodetske in okoljevarstvene šole Ljubljana, št. 322-19/2014/75 z dne 23.6.2016 v zvezi s popisom med drugim navedlo »pri popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja na dan 31. 12. 2014 je bil ugotovljen primanjkljaj 11 računalnikov in šestih prenosnih telefonov, vendar šola primanjkljaja v poslovnih knjigah ni evidentirala in ni ugotavljala, ali so za nastali primanjkljaj odgovorni javni uslužbenci, ter ni odločila o potrebnih ukrepih«.

### 3 KONČNE DOLOČBE

Poročilo se nanaša na pregledane dokumente in evidence in ne more biti razširjeno na vse poslovne dogodke ali računovodske izkaze kot celoto. Dopuščamo možnost, da v teku našega poizvedovanja niso bile odkrite vse zadeve, ki bi jih šteli za bistvene pri izvajanju naših postopkov ali s katerimi morda nismo bili seznanjeni, a bi lahko vplivale na naše poročilo.

Ugotovili smo, da je imel zavod na revidiranem področju v letu 2024 vzpostavljen ustrezen sistem notranjih kontrol, ki pa v določenem segmentu niso v celoti ustrezno delovale, saj so bile zaznane določene napake in pomanjkljivosti. Glede na ugotovitve smo podali sedem priporočil, z upoštevanjem katerih se bodo tveganja za napake na teh področjih dodatno znižala.

Skladno z določbo 17. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ mora predstojnik v roku, ki ni daljši od devetdesetih dni, sprejeti program ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti v poslovanju ali pomanjkljivosti in slabosti pri delovanju notranjih kontrol ter o tem z odzivnim poročilom obvestiti notranjega revizorja.

Z revizijo niso bile ugotovljene nobene napake ali pomanjkljivosti v delovanju notranjih kontrol. Iz tega razloga **odzivnega poročila zavodu ni treba pripravljati.**

V 18. členu omenjenega Pravilnika je še določeno, da mora predstojnik nemudoma ukrepati, če notranji revizor ugotovi nepravilnosti, ki kažejo na povzročitev večje škode ali sum kaznivega dejanja. Ker v okviru te revizije ni bilo ugotovljenih nobenih dejanj, nepravilnosti, neskladnosti s predpisi ali namerne povzročitve škode, predstojniku v zvezi s tem ni treba sprejeti nobenih posebnih ukrepov.

Ker v letu 2026 znesek načrtovanih prihodkov ne bo presegel 2.086.463,03 EUR, je naročnik k izvedbi notranje revizije poslovanja ponovno zavezan najkasneje leta 2029.

## 4 PRAVNI POUK

Izvajalec revizije je v postopku izvedbe notranje revizije naročniku omogočil opredelitev do vseh navedb iz tega poročila. Izvajalec revizije je vsa pojasnila in pripombe, za katere je presodil, da so smiselne in utemeljene, tudi upošteval. Iz tega razloga podajanje pripomb zoper to poročilo ni več mogoče.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Kupljenik", written over a vertical line.

Mag. Aleksander Kupljenik, direktor  
*Preizkušeni notranji revizor in*  
*Preizkušeni državni notranji revizor*

### Vročiti:

- Naročniku: 1 elektronski izvod v pdf formatu
- Arhiv tu: 1 pisni izvod

### Priloga:

- Priloga 1: Bilanca stanja javnega zavoda v obdobju 2021-2024
- Priloga 2: Izkaz prihodkov in odhodkov javnega zavoda v obdobju 2021-2024

Priloga 1: Bilanca stanja javnega zavoda v obdobju 2021-2024

Bilanca stanja na dan 31.12.	2021	2022	2023	2024
<b>SREDSTVA</b>				
<b>A) DOLGOROČNA SREDSTVA IN SREDSTVA V UPRAVLJANJU</b>	<b>10.969</b>	<b>7.047</b>	<b>2.943</b>	<b>4.789</b>
neopredmetena sredstva in dolgoročne AČR	3.621	3.621	3.409	3.409
popravek vrednosti neopredmetenih sredstev	1.337	1.924	2.267	2.704
nepremičnine	0	0	0	0
popravek vrednosti zgradb	0	0	0	0
oprema in druga opredmetena osnovna sredstva	23.687	25.680	21.091	24.841
popravek vrednosti opreme in drugih OOS	15.002	20.330	19.290	20.757
dolgoročne finančne naložbe	0	0	0	0
dolgoročno dana posojila in depoziti	0	0	0	0
dolgoročne terjatve iz poslovanja	0	0	0	0
<b>B) KRATKOROČNA SREDSTVA; RAZEN ZALOG IN AČR</b>	<b>43.974</b>	<b>37.047</b>	<b>24.194</b>	<b>36.051</b>
denarna sredstva v blagajni	469	341	424	577
dobroimetje pri bankah in drugih finančnih ustanovah	30.458	30.481	18.158	24.825
kratkoročne terjatve do kupcev	42	0	440	1.572
dani predujmi in varščine	178	178	178	178
kratkoročne terjatve do uporabnikov EKN	531	502	1.284	190
kratkoročne finančne naložbe	0	0	0	0
kratkoročne terjatve iz financiranja	0	0	0	0
druge kratkoročne terjatve	4.646	5.335	223	1.006
AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	7.650	210	3.487	7.703
<b>C) ZALOGE</b>	<b>1.053</b>	<b>416</b>	<b>263</b>	<b>2.694</b>
obračun nabave materiala	0	0	0	0
zaloge materiala	0	0	0	0
zaloge drobnega inventarja in embalaže	0	0	0	0
obračun nabave blaga	0	0	0	0
zaloge blaga	1.053	416	263	2.694
druge zaloge	0	0	0	0
<b>I. AKTIVA SKUPAJ</b>	<b>55.996</b>	<b>44.510</b>	<b>27.400</b>	<b>43.534</b>
IZVENBILANČNA EVIDENCA	15.011	15.832	17.636	17.437
<b>OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV</b>				
<b>D) KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IN PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE</b>	<b>34.757</b>	<b>26.626</b>	<b>34.254</b>	<b>40.453</b>
kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine	0	0	0	0
kratkoročne obveznosti do zaposlenih	6.322	6.917	8.493	4.725
kratkoročne obveznosti do dobaviteljev	18.259	11.742	13.703	23.544
druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja	3.540	6.088	7.409	7.236
kratkoročne obveznosti do uporabnikov EKN	1.109	182	56	151
kratkoročne obveznosti do financerjev	0	0	0	0
kratkoročne obveznosti iz financiranja	0	0	0	0
pasivne časovne razmejitve	5.527	1.697	4.593	4.797
<b>E) LASTNI VIRI IN DOLGOROČNE OBVEZNOSTI</b>	<b>21.239</b>	<b>17.884</b>	<b>-6.854</b>	<b>3.081</b>
dolgoročne pasivne časovne razmejitve	0	0	0	0
rezervacije	0	0	0	0
dolgoročne finančne obveznosti	0	0	0	0
druge dolgoročne obveznosti	0	0	0	0
obveznosti za neopredmetena sredstva in OOS	10.969	7.047	2.943	4.789
obveznosti za dolgoročne finančne naložbe	0	0	0	0
presežek prihodkov nad odhodki	10.270	10.837	0	0
presežek odhodkov nad prihodki	0	0	9.797	1.709
<b>I. PASIVA SKUPAJ</b>	<b>55.996</b>	<b>44.510</b>	<b>27.400</b>	<b>43.534</b>
IZVENBILANČNA EVIDENCA	15.011	15.832	17.636	17.437

Vir: Ajpes, lasten.

## Priloga 2: Izkaz prihodkov in odhodkov javnega zavoda v obdobju 2021-2024

Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov v obdobju od 1.1. do 31.12.	2021	2022	2023	2024
<b>A) PRIHODKI OD POSLOVANJA</b>	154.556	189.491	192.947	189.050
prihodki iz javnih financ in nejavnih virov za opravljanje javne službe	154.432	188.793	192.602	188.309
povečanje vrednosti zalog	0	0	0	0
zmanjšanje vrednosti zalog	0	0	0	0
prihodki od prodaje proizvodov, blaga in storitev na trgu	124	698	345	741
<b>B) FINANČNI PRIHODKI</b>	0	23	613	236
<b>C) DRUGI PRIHODKI</b>	1	17	8	11
<b>Č) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI PRIHODKI</b>	687	518	0	319
prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0	0	0	0
drugi prevrednotovalni poslovni prihodki	687	518	0	319
<b>D) CELOTNI PRIHODKI</b>	<b>155.244</b>	<b>190.049</b>	<b>193.568</b>	<b>189.616</b>
<b>E) STROŠKI BLAGA, MATERIALA IN STORITEV</b>	<b>59.078</b>	<b>91.441</b>	<b>119.558</b>	<b>102.376</b>
stroški prodanih zalog	1.957	616	91	399
stroški materiala	5.630	4.088	3.915	2.100
stroški storitev	51.491	86.737	115.552	99.877
<b>F) STROŠKI DELA</b>	<b>68.263</b>	<b>70.299</b>	<b>83.476</b>	<b>62.067</b>
plače in nadomestila plač	51.281	51.254	62.296	46.414
prispevki za socialno varnost	8.303	8.435	10.137	7.572
drugi stroški dela	8.679	10.610	11.043	8.081
<b>G) AMORTIZACIJA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>H) REZERVACIJE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>J) DRUGI STROŠKI</b>	26.066	27.653	10.782	16.146
<b>K) FINANČNI ODHODKI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>L) DRUGI ODHODKI</b>	274	31	51	856
<b>M) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI</b>	260	0	335	0
odhodki od prodaje osnovnih sredstev	0	0	0	0
ostali prevrednotovalni poslovni odhodki	260	0	335	0
<b>N) CELOTNI ODHODKI</b>	153.941	189.424	214.202	181.445
<b>O) PRESEŽEK PRIHODKOV</b>	<b>1.303</b>	<b>625</b>	<b>0</b>	<b>8.172</b>
<b>P) PRESEŽEK ODHODKOV</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20.634</b>	<b>0</b>
Davek od dohodka pravnih oseb	41	57	0	84
Presežek prih. obrač. obdobja z upoštevanjem davka od dohodka	1.262	568	0	8.088
Presežek odh. obrač. obdobja z upoštevanjem davka od dohodka	0	0	20.634	0
Presežek prihodkov iz prejšnjih let, namenjen pokritju odhodkov obračunskega obdobja	0	0	10.838	0
<b>Povprečno število zaposlenih na podlagi delovnih ur v obračunskem obdobju (celo število)</b>	2	2	2	2
<b>Povprečen strošek plač na zap. na mesec</b>	2.137	2.136	2.596	1.934

Vir: Ajpes, lasten