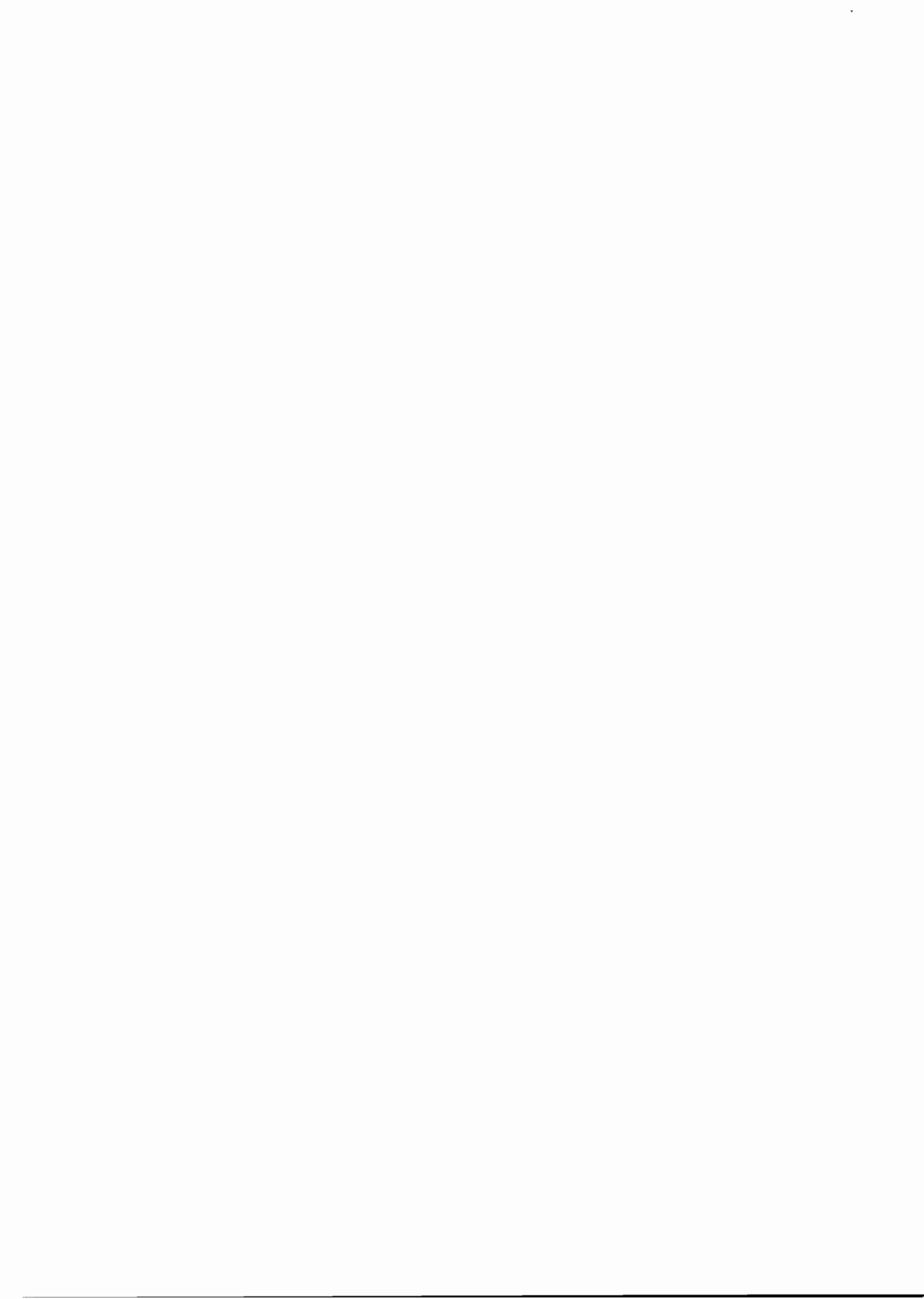


UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER
Dodiplomski visokošolski strokovni študijski program Management

Diplomska naloga
**ANALIZA ZAKLJUČNEGA RAČUNA JAVNEGA
ZAVODA**

Mentor:	izr. prof. dr. Franko Milost
Obravnavana organizacija:	Muzej novejšje zgodovine Celje
Strokovni sodelavec iz organizacije:	Andreja Rihter, prof.



POVZETEK

Poslovanje celotnega javnega zavoda je tesno povezano z računovodstvom. V svoji diplomski nalogi predstavljam nekatere posebnosti, ki se pojavljajo na področju računovodstva javnega zavoda, kjer sem tudi redno zaposlena. V teoretičnem delu so tako prikazani osnovni pojmi računovodstva, posebej pa obravnavam pojem računovodstvo v javnem sektorju in njegove posebnosti. Drugi del diplomske naloge podrobno analizira zaključni račun Muzeja novejšje zgodovine Celje za leto 2005 ter prikazuje in analizira vse računovodske izkaze. Na koncu izpostavljam lastne predloge in priporočila za izboljšanje in racionalizacijo dela na področju računovodstva javnih zavodov.

Ključne besede: računovodstvo, prihodki, odhodki, javni sektor, javni zavod, računovodski izkazi, stroškovna mesta.

ABSTRACT

Operations of a public institution as a whole are closely connected with accountancy. This thesis presents some particularities occurring in the field of accountancy in a public institution, where the author is also regularly employed. In the theoretical part, basic accountancy terms are presented, in particular the author deals with accountancy in the public sector and its particularities. In the second part, the thesis analyses in detail the annual accounts of the Museum of Recent History Celje for 2005, and presents and analyses all the financial statements. In the end, the author makes suggestions and recommendations for improvements and rationalization of work in the field of accountancy in public institutions.

Key words: accountancy, book-keeping, revenues, expenditure, public institution, financial statements, particularities

UDK 657(043.2)



VSEBINA

1	Uvod	1
2	Računovodstvo	3
2.1	Pojem in sestavni deli računovodstva	3
2.2	Ekonomske kategorije, ki jih računovodstvo spremlja in proučuje	4
2.2.1	Statično opredeljene ekonomske kategorije	4
2.2.2	Dinamično opredeljene ekonomske kategorije	6
3	Posebnosti računovodstva v javnem zavodu	15
3.1	Razvrstitev subjektov javnih financ	16
3.2	Vodenje poslovnih knjig v javnem sektorju	17
3.3	Bilančne sheme računov javnega financiranja	19
3.4	Računovodski izkazi proračunskih uporabnikov	20
4	Predstavitev Muzeja novejšje zgodovine Celje	23
4.1	Osnovni podatki Muzeja novejšje zgodovine Celje	23
4.2	Dejavnost Muzeja novejšje zgodovine Celje	23
4.3	Organiziranost in zaposleni v Muzeju novejšje zgodovine Celje	25
4.4	Računovodstvo Muzeja novejšje zgodovine Celje	26
5	Analiza zaključnega računa Muzeja novejšje zgodovine Celje	29
5.1	Bilanca stanja MNZC na dan 31. december 2005	30
5.1.1	Stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev	33
5.1.2	Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil	34
5.2	Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov	34
5.2.1	Analiza prihodkov	35
5.2.2	Analiza odhodkov	36
5.2.3	Poslovni izid	38
5.3	Pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov	39
5.3.1	Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka	39
5.3.2	Izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov	44
5.3.3	Izkaz računa financiranja določenih uporabnikov	44
5.3.4	Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti	44
5.4	Kazalniki poslovanja	45
6	Razvoj računovodstva v javnem zavodu	47
6.1	Izobraževanje in usposabljanje	47
6.2	Komuniciranje in sodelovanje zunaj javnega zavoda	48

6.3 Organizacija računovodstva in povezanost z drugimi službami znotraj zavoda.....	49
7 Sklep.....	53
Literatura.....	55
Viri.....	55
Priloge	57

TABELE

Tabela 5.1 Bilanca stanja na dan 31. december 2005.....	31
Tabela 5.2 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov za obdobje od 1. januarja 2005 do 31. decembra 2005	35
Tabela 5.3 Prihodki Muzeja novejšje zgodovine po vrstah prihodkov	35
Tabela 5.4 Odhodki Muzeja novejšje zgodovine po vrstah odhodkov	36
Tabela 5.5 Odhodki za blago, material in storitve	37
Tabela 5.6 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka	40
Tabela 5.7 Kazalniki poslovanja Muzeja novejšje zgodovine Celje za leto 2005	46



1 UVOD

Republika Slovenija je leta 1991 sprejela Zakon o zavodih, s katerim je uredila statusna vprašanja zavodov. Uredila je zalo pomembna področja, kot so dejavnost vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva in tudi drugih dejavnosti, katerih glavni cilj opravljanja dejavnosti ni dobiček. Zakon o zavodih je tako postal osnova za javne zavode.

V svoji diplomski nalogi prikazujem posebnosti računovodstva v javnih zavodih in predstavljam njihove značilnosti. Posebnosti se pojavljajo zaradi specifičnega položaja zavodov, saj jim država v določenem smislu omejuje samostojnost na vseh področjih, tudi na področju računovodstva. Od njih ne pričakuje le pozitivnega poslovnega rezultata, pač pa tudi splošni blaginjski učinek, ki se odraža v zagotavljanju javnih dobrin. Cilja javnega zavoda je torej z danimi sredstvi, ki so omejena, doseči maksimalne koristi.

V drugem poglavju opisujem pojem računovodstva. Za lažje razumevanje pojma računovodstva in z njim povezanimi vsemi ostalimi izrazi najprej opisujem ekonomske kategorije. Najprej opisujem statično opredeljene ekonomske kategorije, v nadaljevanju pa podrobneje opisujem dinamično opredeljene ekonomske kategorije.

V tretjem poglavju diplomskega dela opisujem računovodstvo v javnem sektorju. Najprej opisujem zakone, ki urejajo področje računovodstva javnega sektorja. V nadaljevanju tega poglavja prikazujem razvrstitev subjektov javnih financ, in sicer delitev na neposredne in posredne uporabnike proračunov, ter v nadaljevanju še na druge in določene uporabnike. Opisujem, kako poteka vodenje poslovnih knjig v javnem sektorju, podrobno prikazujem bilančne sheme računov javnega financiranja. Na koncu tega poglavja opisujem računovodske izkaze proračunskih uporabnikov.

Četrto poglavje namenjam predstavitvi Muzeja novejše zgodovine Celje. V tem poglavju prikazujem osnovne podatke, dejavnost muzeja, zaposlene in celotno kadrovsko strukturo Muzeja novejše zgodovine Celje. Poglavje zaključujem z opisom računovodstva muzeja.

Peto poglavje je obširnejše in je tudi jedro diplomske naloge, saj v njem analiziram zaključni račun Muzeja novejše zgodovine Celje za leto 2005. V tem poglavju prikazujem in opisujem vse računovodske izkaze s pojasnili, in sicer: bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov za celotni muzej, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka, izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov, izkaz računa financiranja določenih uporabnikov, izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti.

Zadnje, šesto poglavje, namenjam predlogom ter lastnim pogledom na področje računovodstva v javnih zavodih. Opisujem svoje poglede na funkcijo računovodstva v javnem zavodu in predloge za izboljšanje in racionalizacijo dela, ki jih kot zaposlena v javnem zavodu in z izkušnjami na področju računovodstva vidim na razvojni poti računovodstva v javnem zavodu.

2 RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo je dejavnost spremljanja in proučevanja denarno izraženih pojavov, ki so povezani s poslovanjem kakega poslovnega sistema. Zakon o računovodstvu ureja računovodski sistem praviloma za nepridobitni sektor. Posebnosti, ki jih morajo upoštevati računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah, ne izhajajo le iz narave dejavnosti oziroma namenov opravljanja dejavnosti, temveč se nanašajo tudi na način pridobivanja prihodkov, lastništvo sredstev, organizacijsko obliko in podobno. Kljub temu pa je računovodstvo nepridobitnih organizacij usmerjeno k pripravljanju in predstavljanju računovodskih informacij.

2.1 Pojem in sestavni deli računovodstva

Računovodstvo je skupek aktivnosti in kot tako tudi del poslovnega sistema. Računovodstvo skrbi za oblikovanje in posredovanje računovodskih informacij, ki so pomembne za sprejemanje poslovnih odločitev. Prav tako pa so računovodski podatki in informacije potrebne tudi za državo in širšo javnost.

Sestavni deli računovodstva so:

- knjigovodstvo,
- računovodsko predračunavanje,
- računovodsko nadziranje in
- računovodsko analiziranje.

Knjigovodstvo (računovodsko obračunavanje) je zelo pomembna in najstarejša sestavina računovodstva. Knjigovodstvo vrednostno spremlja pretekle dogodke posameznega poslovnega sistema in je formalno, saj dogodka ne more prikazati, če zanj ne obstajajo vsebinsko pravilne listine (knjiženje brez listine ni možno – upoštevati je potrebno dvostavno knjigovodstvo). Zbiranje podatkov v knjigovodstvu je dokumentirano in ureja podatke po vsebinski in časovni sistematiki. Rezultat knjigovodstva so obračuni, ki se nanašajo na:

- celoten poslovni sistem,
- na dele poslovnega sistema – govorimo o obračunih po stroškovnih mestih.

Računovodsko predračunavanje je usmerjeno v prihodnost, torej načrtovanje in planiranje. Računovodsko predračunavanje vrednostno spremlja predvidene pojave. Opozoriti moram, da je pri zbiranju podatkov potrebna metodološka usklajenost s

knjigovodstvom. Rezultat računovodskega predračunavanja so računovodski predračuni, ki so namenjeni notranjim in zunanjim uporabnikom. Potrebe zunanjih uporabnikov določajo zakoni in zakonski predpisi.

Računovodsko nadziranje se ukvarja s presojanjem pravilnosti pri poslovanju in odpravljanjem nepravilnosti. Cilj računovodskega nadziranja je večja usklajenost poslovanja z notranjimi in zunanjimi merili pravilnosti. Računovodsko nadziranje pa zagotavlja tudi pomembne podatke za delovanje računovodskega analiziranja. Poznamo dve vrsti računovodskega nadziranja:

- kontroliranje – ki ga opravljajo zaposleni v zavodu, ki s sprotno kontrolo preprečujejo nastanek napak,
- revidiranje – ki je lahko notranje ali zunanje revidiranje.

Računovodsko analiziranje se ukvarja s presojanjem ugodnosti poslovnih procesov in stanj ter predlaganjem izboljšav. Gre za analiziranje, ki temelji na računovodskih podatkih. Rezultat računovodskega nadziranja je večja kakovost računovodskih poročil, ki povezujejo računovodske predračune z računovodskimi obračuni in pojasnjujejo razlike med njimi (Milost 1997, 22).

2.2 Ekonomske kategorije, ki jih računovodstvo spremlja in proučuje

Računovodstvo kot veda spremlja in proučuje ekonomske kategorije, ki so lahko opredeljene statično ali dinamično. Statično opredeljene ekonomske kategorije dojamemo le v določenem trenutku in so izkazane v bilanci stanja, dinamično opredeljene ekonomske kategorije pa lahko dojamemo v določenem obdobju in so izkazane v bilanci uspeha

2.2.1 Statično opredeljene ekonomske kategorije

Med statične ekonomske kategorije uvrščamo:

- sredstva in
- obveznosti do virov sredstev.

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se pojavijo v poslovnem sistemu že ob njegovi ustanovitvi. Nato se povečujejo in zmanjšujejo z njegovim poslovanjem. Te pa prenehajo, če poslovni sistem preneha obstajati.

Sredstva in obveznosti do virov sredstev sta ekonomski kategoriji, ki sta izkazani v bilanci stanja.

Sredstva obsegajo premoženje, to je vse, kar je last poslovnega sistema. Poznamo pojavno obliko stvari, pravic in denarja. Temeljna razvrstitev sredstev je na:

- osnovna sredstva,
- obratna sredstva in
- finančne naložbe.

Sredstva pa je mogoče razvrstiti še na:

- stalna ali dolgoročna sredstva (osnovna sredstva in dolgoročne finančne naložbe) in
- kratkoročna sredstva (obratna sredstva in kratkoročne finančne naložbe).

Osnovna sredstva se v poslovnem procesu ne porabljajo, ampak na poslovne učinke prenašajo le svojo vrednost. Osnovna sredstva imajo lahko dve pojavni obliki: obliko stvari in obliko pravic. Osnovna sredstva v obliki stvari obsegajo: zemljišča, zgradbe, opremo, večletne nasade, zaloge investicijskega materiala. Nahajajo se lahko v uporabi, v pripravi, zunaj uporabe ali dana v poslovni najem. Osnovna sredstva v obliki pravic obsegajo: naložbe v koncesije, patente, blagovne znamke, organizacijske (zagonske) stroške in stroške razvijanja, naložbe v dobro ime, terjatve v zvezi z gradnjo osnovnih sredstev.

Obratna sredstva se tudi lahko pojavljajo v obliki stvari ali v obliki pravic. Obratna sredstva se v poslovnem procesu porabljajo in prehajajo v poslovne učinke. Med stvari spadajo: material v širšem smislu, drobní inventar in nedokončana proizvodnja, dokončani proizvodi in trgovsko blago. Lahko se nahajajo na zalogi, v pripravi, v uporabi ali na poti. Obratna sredstva v obliki pravic pa so: prejeti kratkoročni vrednostni papirji, kratkoročne terjatve in kratkoročno odloženi stroški. Kot tretja pojavna oblika pa je oblika denarja, kamor spadajo denar na računu (tolarski in devizni računi), denar v blagajni, odprti akreditivi in denar na izločenih računih.

Finančne naložbe so posebna vrsta terjatev, med katere spadajo: dana kratkoročna posojila, dana dolgoročna posojila, naložbe, ki se pojavljajo kot kapital drugih poslovnih sistemov, depoziti in varščine ter naložbe v odkupljene lastne delnice.

Obveznosti do virov sredstev nam govorijo o lastništvu nad sredstvi, s katerimi razpolaga poslovni sistem. Govorimo o obveznostih do vseh financerjev, to je obveznosti do upnikov in do lastnikov. Do vseh virov sredstev ima poslovni sistem obveznosti. Obveznosti se med sabo razlikujejo glede na njihovo zapadlost, ki je rok, v katerem začne poslovni sistem vračati sredstva. Glede na ročnost ločimo: takojšnje,

kratkoročne, dolgoročne in trajne obveznosti do virov sredstev. Najpomembnejša je temeljna razvrstitev, po kateri obveznosti do virov sredstev sestavljajo kapital, pasivne časovne razmejitev in dolgovi.

2.2.2 Dinamično opredeljene ekonomske kategorije

Med dinamične ekonomske kategorije spadajo:

- stroški,
- odhodki,
- prihodki in
- poslovni izid.

Dinamične ekonomske kategorije vrednostno računovodsko povezujemo z določenim obdobjem opazovanja in z uspešnostjo. Njihov nastanek povzročajo posamezni poslovni dogodki (na primer prodaja dokončanih proizvodov). Pozorni moramo biti predvsem na prenašanje vrednosti dinamičnih gospodarskih kategorij, ki nastanejo znotraj določenega poslovnega obdobja v naslednje poslovno obdobje. V takšnih primerih prenašamo le vrednosti dinamičnih kategorij, ki smo jih prenesli oziroma preoblikovali v statične (Kokotec-Novak idr. 1997, 27-28).

Stroški

Cilj vsakega poslovnega procesa je ustvarjanje določenih poslovnih učinkov, to je proizvodov ali storitev. Poslovni proces pa ni mogoč brez prvin poslovnega procesa – to je delovnih sredstev, predmetov dela, storitev in dela. Te prvine se v poslovnem procesu trošijo. Zato o stroških govorimo, če potroške omenjenih prvin ovrednotimo.

Izhajamo torej iz tega, da so stroški cenovno izraženi potroški delovnih sredstev, predmetov dela, delovne sile in storitev (Turk in Melavc 1997, 41-43).

Stroški v leksikonu pa so opredeljeni kot (Leksikon CZ 1998, 1021): »cenovno izraženi potroški delovnih sredstev, delovnih predmetov, storitev in delovne sile, ki so nujni, da bi dosegli kak gospodarski učinek.«

Da bi razumeli stroške in pojme, povezane s stroški, je pomembna razlaga razlik med naslednjimi pojmi:

- potrošek,
- strošek,
- izdatek,
- odhodek.

Potrošek je povezan s trošenjem posameznih prvin poslovnega procesa ali proizvodnih virov v njihovi naravni obliki. Potroške ugotovimo, če z določeno mersko enoto izmerimo ali ocenimo količino potrošenega proizvodnega vira.

Strošek je vrednostno izražen nujen potrošek prvin poslovnega procesa – gre za zmnožek določenega potroška in cene za enoto tega potroška.

Izdatek je zmanjševanje denarnih sredstev oziroma odliv denarja.

Odhodki so večinoma stroški, ki so zajeti v prodanih poslovnih učinkih – ko poslovne učinke prodamo, se stroški spremenijo v odhodke.

Stroške razvrščamo po različnih merilih. Najpogostejše razvrščanje stroškov je tisto, ki vključuje *naravne vrste stroškov*. Naravni stroški nastajajo v poslovnem procesu s trošenjem prvin poslovnega procesa – torej lahko govorimo o stroških delovnih sredstev, stroških predmetov dela, stroških storitev in stroških dela.

Ta razvrstitev pa ni tako zelo uporabna. Primernejša je razvrstitev na *izvirne vrste stroškov*, med katere spadajo: stroški materiala, stroški storitev v ožjem smislu, stroški amortizacije, stroški odpisov zalog in terjatev, stroški davkov, stroški dela in stroški obresti. Iz izvirmih stroškov so sestavljeni *izpeljani stroški*, ki nastanejo v trenutku, ko jih prenesemo z ene organizacijske enote na drugo organizacijsko enoto istega poslovnega sistema.

Naslednja delitev stroškov je delitev na *načrtovane* in *uresničene* stroške. Tako delitev stroškov dobimo glede na časovni vidik. Načrtovani stroški so predračunski stroški, uresničeni stroški pa so obračunski stroški.

Če pa opazujemo stroške na ravni posameznega programa ali celo ožje, na podlagi stroškovnega mesta ali stroškovnega nosilca, govorimo o *posrednih* in *neposrednih* stroških. Posredni so tisti stroški, ki se nanašajo na celoten poslovni sistem, neposredni pa so tisti stroški, ki se nanašajo na posamezni program oziroma storitev v poslovnem sistemu.

Pomembna pa je tudi delitev stroškov glede na obseg poslovanja poslovnega sistema. S tega vidika delimo stroške na *stalne* in *spremenljive* stroške. Stalni stroški se ne spreminjajo z obsegom poslovanja in obstajajo tudi, če poslovni sistem ne posluje. Poleg tega pa se stalni stroški na enoto učinka spreminjajo. Te delimo naprej na *neomejeno stalne stroške* in *omejeno stalne stroške*. Neomejeno stalni stroški so tisti stroški, na katere obseg dejavnosti sploh ne vpliva. Med neomejeno stalne stroške spadajo amortizacija, če je obračunana časovno, zavarovalne premije, najemnine in podobno. Omejeno stalni stroški pa so tisti, na katere sprememba obsega dejavnosti ne vpliva v določenih mejah. Ko pa so te meje prekoračene, se stroški sunkovito povečajo, vendar do prve naslednje meje nanje obseg dejavnosti spet ne vpliva. Spremenljivi stroški se spreminjajo z obsegom poslovanja. Nadalje lahko spremenljive stroške delimo

na *sorazmerno spremenljive stroške, napredujoče spremenljive stroške in nazadujoče spremenljive stroške*. Sorazmerno spremenljivi stroški so na enoto učinka vedno enaki, kar pomeni, da se spreminjajo enako kot obseg poslovanja (stroški izdelovalnega materiala ali plače, ki so obračunane glede na ustvarjene količine). Ti stroški so lahko tudi napredujoči ali nazadujoči, odvisno od okoliščin, v katerih nastajajo. Napredujoči spremenljivi stroški naraščajo hitreje kot obseg poslovanja (npr. plače, kadar zaradi povečanja obsega proizvodnje uvedemo dražje nočno delo ali nadurno delo in podobno). Nazadujoči spremenljivi stroški pa naraščajo počasneje od obsega poslovanja (npr. stroški razvoja) (Turk idr. 1998, 77-91 in Turk in Melavc 2001, 59-64).

Stroške glede na posamezne poslovne funkcije delimo na *stroške učinkov in stroške obdobja*. Gre namreč zato, ali jih prenašamo v zaloge učinkov ali jih neposredno ob nastanku preoblikujemo v odhodke.

Stroške pa lahko delimo tudi na *odločujoče in neodločujoče*. Odločujoči stroški so tisti, katerih sedanji celotni obseg bi se spremenil, če bi sprejeli drugo različico, neodločujoči stroški pa so tisti, ki ostanejo v celotnem obsegu enaki, ne glede na različico.

Mejni stroški so stroški, ki so potrebni za proizvodnjo dodatnega učinka poslovnega sistema – iz tega sledi, da so mejni stroški *dodatni stroški*.

Oportunitetni stroški so stroški zavržene priložnosti – torej ovrednotenje druge najboljše alternative, ki je nismo izbrali.

Nadaljnja delitev stroškov je lahko tudi na *obvladljive in neobvladljive stroške*. To razvrstitev upoštevamo takrat, kadar ima poslovni sistem organizirana mesta odgovornosti in omogočajo preverjanje, koliko lahko tisti, ki vodi mesto odgovornosti, vpliva na obseg stroškov, ki zadevajo to mesto odgovornosti.

Vračunani stroški so tisti, ki jih v določenem obdobju tudi računovodsko opredelimo kot dinamično gospodarsko kategorijo stroška. Vračunamo jih v vrednosti nastalih ali prodanih poslovnih učinkov.

Nevračunani stroški pa so tisti stroški, ki jih v določenem obdobju še nismo izkazali med stroški, ampak so odloženi med sredstvi v okviru aktivnih časovnih razmejitev (Turk idr. 1998, 77-91).

V Slovenskih računovodskih standardih (2001, 2005) so natančno opisani stroški od standarda 13 do 16, in sicer:

- SRS 13 – stroški amortizacije,
- SRS 14 – stroški materiala in storitev,
- SRS 15 – stroški dela in stroški povračil zaposlencem,
- SRS 16 – stroški po vrstah, mestih in nosilcih.

SRS 13 – stroški amortizacije – ta standard se uporablja pri knjigovodskem razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju amortizacije opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Obdeluje:

- razvrščanje stroškov amortizacije,
- pripoznavanje stroškov amortizacije,
- začetno računovodsko merjenje stroškov amortizacije,
- prevrednotovanje stroškov amortizacije,
- uskupinjevanje stroškov amortizacije ter
- razkrivanje stroškov amortizacije.

SRS 14 – stroški materiala in storitev – ta standard se uporablja pri knjigovodskem razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju stroškov materiala in uporabljenih storitev. Obdeluje:

- razvrščanje stroškov materiala in storitev,
- pripoznavanje stroškov materiala in storitev,
- začetno računovodsko merjenje stroškov materiala in storitev,
- prevrednotovanje stroškov materiala in storitev,
- uskupinjevanje stroškov materiala in storitev ter
- razkrivanje stroškov materiala in storitev.

SRS 15 – stroški dela in stroški povračil zaposlencem – ta standard se uporablja pri knjigovodskem razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju stroškov plač in z njimi povezanih dajatev ter drugih stroškov dela, kot tudi stroškov povračil zaposlencem z njihovimi deleži v dobičku iz opravljenega dela vred. Povezan je z računovodskimi načeli 75, 81, 83, 84 in 104 (Kodeks računovodskih načel 1995). Obdeluje:

- razvrščanje stroškov dela in stroškov povračil zaposlencem,
- pripoznavanje stroškov dela in stroškov povračil zaposlencem,
- začetno računovodsko merjenje stroškov dela in stroškov povračil zaposlencem,
- prevrednotovanje stroškov dela in stroškov povračil zaposlencem,
- uskupinjevanje stroškov dela in stroškov povračil zaposlencem ter
- razkrivanje stroškov dela in stroškov povračil zaposlencem.

SRS 16 – stroški po vrstah, mestih in nosilcih – ta standard se uporablja pri knjigovodskem razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju poslovnih stroškov v

stroškovnem računovodstvu. Izidi se lahko uporabijo v finančnem računovodstvu in pri sestavljanju računovodskih izkazov za potrebe zunanjega poročanja. Obdeluje:

- razvrščanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih,
- pripoznavanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih,
- začetno računovodsko merjenje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih,
- prevrednotovanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih,
- uskupinjevanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih ter
- razkrivanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.

Odhodki

Odhodki so nasprotje prihodkov in skupaj z njimi oblikujejo poslovni izid v določenem obračunskem obdobju. Večino odhodkov lahko opredelimo kot stroške v prodanih poslovnih učinkih. Odhodki so žrtvovane vrednosti, ki so potrebne za doseganje prihodkov kot pridobljenih vrednosti.

Stroški se spremenijo v odhodke, ko poslovne učinke prodamo.

Slovenski računovodski standardi, natančneje SRS 17 pravi, da so odhodki zmanjšanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki zmanjšanja sredstev ali povečanj dolgov, preko poslovnega izida pa vplivajo na velikost kapitala. SRS 17 razvršča odhodke na:

- poslovne odhodke,
- finančne odhodke in
- druge odhodke.

Poslovni odhodki in finančni odhodki so redni odhodki.

Poslovni odhodki so načeloma enaki vračunanim stroškom v obračunskem obdobju, povečanim za stroške, ki se zadržujejo v začetnih zalogah proizvodov in nedokončane proizvodnje, ter zmanjšanim za stroške, ki se zadržujejo v končnih zalogah proizvodov in nedokončane proizvodnje. V trgovinskih poslovnih sistemih, kjer se stroški ne zadržujejo v zalogah, je treba pri ugotavljanju poslovnih odhodkov všteti še nabavno vrednost prodanega trgovskega blaga. Podobno kot trgovsko blago se obravnava tudi prodani material. Vsi poslovni sistemi pa morajo tem stroškom dodati še morebitne deleže zaposlencev v razširjenem dobičku in prevrednotovalne poslovne odhodke, ki pred tem niso bili obravnavani kot stroški. Stroški obresti so izključeni iz poslovnih odhodkov.

Poslovni odhodki se po namenu razvrščajo:

- na proizvajalne stroške prodanih količin in v trgovinskih podjetjih na nabavno vrednost prodanih količin ter
- na posredne stroške nabavljanja in prodajanja, neposredne stroške prodajanja, posredne stroške skupnih služb in prevrednotovalne poslovne odhodke, ki niso stroški.

Finančni odhodki so odhodki za financiranje in odhodki za naložbenje. Prve sestavljajo predvsem stroški danih obresti, drugi pa imajo predvsem naravo prevrednotovalnih finančnih odhodkov. Za potrebe notranjega proučevanja se lahko odhodki za financiranje razčlenjujejo na del, ki je povezan z ustvarjanjem poslovnih prihodkov, in del, ki je povezan izključno z ustvarjanjem finančnih prihodkov.

Druge odhodke sestavljajo neobičajne postavke (izredni odhodki) in ostali odhodki, ki v obravnavanem poslovnem letu zmanjšujejo poslovni izid – nanj neugodno vplivajo in pomenijo izgubljene vrednosti. Med izredne odhodke sodijo: odhodki iz prejšnjih let, rezervacije za kritje bodoče izgube (če je verjetno, da bodo prihodnji dogodki potrdili, da bo po upoštevanju vseh možnosti prišlo do izgube, ali če je mogoče razumno oceniti znesek možne izgube), izgube od izločitve osnovnih sredstev, denarne kazni in odškodnine ter drugi izredni odhodki.

Prihodki

Prihodki so nasprotje odhodkov in skupaj z njimi oblikujejo poslovni izid obračunskega obdobja. Večji del prihodkov lahko opredelimo kot prodajno vrednost prodanih količin – so pridobljene vrednosti. Moramo pa prihodke ločevati od prejemkov, kajti prejemki pomenijo povečanje stanje denarja in ne vplivajo na poslovni izid, medtem ko pa prihodki vplivajo na poslovni izid.

Slovenski računovodski standard SRS 18 pozna tri skupine prihodkov:

- poslovne prihodke,
- finančne prihodke in
- druge prihodke.

Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

Poslovni prihodki so prihodki od prodaje in drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki.

Prihodki od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju. Razčlenjujemo jih na prihodke od prodaje lastnih poslovnih učinkov (proizvodov in storitev) ter na prihodke od prodaje trgovskega blaga in materiala. Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, kot so obračunani davek na dodano vrednost in druge dajatve, niso sestavina prihodkov od prodaje.

Drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki, so subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije, premije in podobni prihodki.

Finančni prihodki so prihodki od naložbenja in se pojavljajo v zvezi s finančnimi naložbami pa tudi v zvezi s terjatvami. Sestavljajo jih obračunane obresti in deleži v dobičku drugih, pa tudi prevrednotovalni finančni prihodki. Finančni prihodki se razčlenjujejo na finančne prihodke, ki niso odvisni od poslovnega izida drugih (npr. prejete obresti) in finančne prihodke, ki so odvisni od poslovnega izida drugih (npr. prejete dividende).

Druge prihodke pa sestavljajo neobičajne postavke (izredni prihodki) in ostali prihodki, ki v obravnavanem poslovnem letu povečujejo poslovni izid. Sem štejejo tisti prihodki, ki so dobljeni za poravnavo izgube iz prejšnjih let, razen če gre za uporabo lastnih virov sredstev, pa prihodki iz prejšnjih let, dobiček od izločitve osnovnih sredstev, odpisi obveznosti iz prejšnjih let, prejete kazni in odškodnine, izterjane odpisane terjatve iz prejšnjih let ter drugi izredni prihodki.

Poslovni izid

Poslovni izid (dobiček ali izguba) je razlika med vsemi prihodki in vsemi odhodki v obračunskem obdobju. Drugače lahko tudi rečemo, da je poslovni izid razlika med pridobljenimi in žrtvovanimi vrednostmi.

Poslovni izid lahko obravnavamo na ravni celotnega poslovnega sistema, po posameznih področjih oz. njenih delih, lahko pa tudi na ravni posameznega poslovnega učinka – takrat govorimo o poslovnem izidu stroškovnega mesta ali stroškovnega nosilca.

Podrobneje poslovni in denarni izid opisuje računovodski standard 19, ki pravi, da je poslovni izid razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju, denarni izid pa je razlika med prejemi in izdatki v obračunskem obdobju, lahko pa tudi razlika med pritoki in odtoki v obračunskem obdobju.

Poznamo temeljne poslovne izide in druge vrste poslovnega izida (dobička ali izgube). Temeljni poslovni izidi so:

- poslovni izid – dobiček ali izguba iz prodaje,

- poslovni izid – dobiček ali izguba iz celotnega poslovanja,
- poslovni izid – dobiček ali izguba iz rednega delovanja,
- celotni poslovni izid – celotni dobiček ali celotna izguba,
- celotni poslovni izid – celotni dobiček ali celotna izguba po odbitku poravnane izgube iz prejšnjih let,
- celotni poslovni izid – celotni dobiček ali celotna izguba po odbitku prevrednotovanega popravka poslovnega izida in
- čisti poslovni izid - čisti dobiček ali čista izguba.

Druge vrste poslovnih izidov so:

- prispevek za kritje,
- kosmati poslovni izid – kosmati dobiček ali kosmata izguba iz celotnega poslovanja,
- celotni poslovni izid – celotni dobiček ali celotna izguba skupaj s finančnimi odhodki,
- celotni poslovni izid – celotni dobiček ali celotna izguba skupaj z deleži zaposlencev v njem in
- razširjeni dobiček in dohodek (dodana vrednost).

Poslovni izidi so pomembni tako za zunanje kot notranje uporabnike.

V javnem sektorju pa se pojma dobiček in izguba ne uporabljata, ampak se uporabljajo pojmi presežek prihodkov nad odhodki in presežek odhodkov nad prihodki. To pa je že vsebina naslednjega poglavja, kjer opisujem računovodstvo v javnem sektorju, konkretnije v javnem zavodu.



3 POSEBNOSTI RAČUNOVODSTVA V JAVNEM ZAVODU

Računovodstvo v javnem zavodu temelji na vrsti zakonov, predpisov, uredb in pravilnikov, zato je za vodenje računovodstva v javnem zavodu zelo pomembno poznavanje naslednjih zakonov in predpisov:

- Zakon o javnih financah,
- Zakon o računovodstvu,
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskega proračuna,
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ,
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ,
- Slovenski računovodski standardi, predvsem SRS 36,
- Zakon o zavodih,
- zakoni, ki urejajo področje delovanja javnega zavoda (Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture) in
- drugi podzakonski predpisi, ki urejajo področje računovodstva v javnem zavodu.

Računovodstvo javnega zavoda, po določbah 91. člena Zakona o javnih financah, izvaja naslednje aktivnosti:

- opravlja plačila,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- pripravlja obvezne računovodske izkaze,
- izvaja računovodski nadzor in nadzor nad izpolnjevanjem terjatev in plačevanjem obveznosti,
- arhivira izvornike knjigovodskih listin, če ni s posebnim zakonom drugače določeno.

Zakon o računovodstvu je temeljni akt na področju računovodstva za proračun, proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava.

3.1 Razvrstitev subjektov javnih financ

Vodenje računovodstva v javnem zavodu je odvisno od njegove razvrstitve med subjekte javnih financ. Iz razvrstitve sledi, kakšne poslovne knjige moramo voditi in kakšne bilančne sheme sestavljamo ob koncu obračunskega obdobja.

Zakon o javnih financah določa enote institucionalnega sektorja države, ki zajemajo centralno in lokalno raven države. Na tej podlagi je bila izdelana enotna klasifikacija proračunskih uporabnikov, ki se delijo na neposredne in posredne uporabnike, in sicer:

- neposredni uporabniki državnega in občinskih proračunov,
- posredni uporabniki državnega in občinskih proračunov.

Za razvrščanje subjektov javnih financ so bili uporabljeni štiri kriteriji, in sicer:

1. *Način financiranja subjekta iz proračunov:* neposredno ali posredno financiranje iz državnega ali neposredno ali posredno financiranje iz občinskih proračunov oziroma skladov socialnega zavarovanja.
2. *Kdo je ustanovitelj subjekta:* ali država ali občina.
3. *Kakšna je statusna oblika subjekta:* državni organ, občinski organ, drugi organi lokalne skupnosti, javni zavod, javni sklad, agencija, idr.
4. *Kakšna je vrsta javne funkcije, ki jo subjekt opravlja:* izvajanje upravnih in drugih nalog državnih organov, izvajanje upravnih in drugih nalog lokalnih skupnosti, izvajanje javne službe, izvajanje dejavnosti v javnem interesu, idr.

Na podlagi teh kriterijev je nastala Odredba o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov, ki je bila objavljena v Uradnem listu Republike Slovenije številka 97 leta 2001.

Med neposredne uporabnike državnega oziroma občinskih proračunov spadajo:

- državni oziroma občinski organi ali organizacije,
- občinska uprava,
- ožji deli občin.

Med posredne uporabnike proračunov (državnega in občinskih) pa spadajo:

- javni zavodi,

- javni skladi in agencije, katerih ustanovitelj in lastnik je država oziroma občina.

Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava pa pravnega osebe javnega prava deli še na:

- določene uporabnike enotnega kontnega načrta in
- druge uporabnike enotnega kontnega načrta.

3.2 Vodenje poslovnih knjig v javnem sektorju

Zakon o računovodstvu ureja vodenje poslovnih knjig ter izdelavo letnih poročil za proračun in proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava in pravne osebe zasebnega prava. Po Zakonu o računovodstvu pa mora vsak javni zavod sprejeti tudi Pravilnik o računovodstvu. V pravilniku mora biti podrobneje urejen način sestavljanja knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter njihovo hranjenje v skladu z zakonom in računovodskimi standardi. Pravilnik mora urediti naloge in organizacijo računovodstva ter pravice in odgovornost pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi. Pomembno je, da so bistvena določila zapisana in da jih vsi, ki v procesu sodelujejo, poznajo in upoštevajo.

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 občina 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 in občin. V tem pravilniku je določeno, da proračun, 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 ter odredbe o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava. Vsi ti zgoraj naštetih podatki se izkazujejo na kontih, predpisanih v enotnem 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 nadaljnjo členitev v skladu s predpisi in svojimi potrebami. Glede členitve in izkazovanja stroškov, odhodkov in prihodkov je enotni kontni načrt prilagojen zahtevam za spremljanje javnofinančnih odhodkov in prihodkov.

Zakon predpisuje dve temeljni poslovni knjigi, to sta glavna knjiga in dnevnik. Vodenje temeljnih knjig je obvezno. Med tistimi, ki niso podrobneje zakonsko predpisane, so pomožne knjige oz. analitične evidence, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, kot so: blagajniški dnevnik, knjiga opredmetenih osnovnih sredstev, knjiga terjatev do kupcev oziroma knjiga izdanih računov ter knjiga obveznosti do dobaviteljev oziroma knjiga prejetih računov. Pri oblikovanju vsebine knjige izdanih in knjige prejetih računov je potrebno upoštevati tudi predpise, ki obravnavajo davek na dodano vrednost. Druge pomožne knjige pa so obvezne samo, če verodostojni podatki niso zagotovljeni drugače.

Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in nastajajo z vpisi podatkov iz verodostojnih listin in izvedenih knjigovodskih listin. V bistvu so poslovne knjige evidence, ki zagotavljajo podatke za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, stroškov, odhodkov in prihodkov ter poslovnem izidu. Vodijo se po sistemu dvostavnega knjigovodstva in sicer tako, da se po načelu urejenosti in sprotnosti v poslovne knjige vnašajo začetna stanja in spremembe, ki jih povzročajo poslovni dogodki.

Poslovne knjige in poročila morajo zagotavljati spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugimi sredstvi za opravljanje javne službe ločeno od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi s prodajo blaga in storitev na trgu. Poslovne knjige morajo omogočati tudi ocenjevanje namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ.

Določeni uporabniki enotnega kontnega načrta ugotavljajo prihodke in odhodke v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi, to pomeni, da zanje glede priznavanja prihodkov in odhodkov ne velja načelo denarnega toka, ampak načelo nastanka poslovnega dogodka. Vendar pa uporabniki enotnega kontnega načrta uporabljajo pri vodenju poslovnih knjig enotni kontni načrt, ki določa tudi evidenčno izkazovanje podatkov o prihodkih in odhodkih, torej upoštevanje pravil glede opredelitve posameznih vrst prihodkov in odhodkov ter upoštevanje načela denarnega toka pri njihovem priznavanju. Evidenčno izkazovanje podatkov je potrebno zaradi sestavljanja bilanc javnofinančnih prihodkov in odhodkov na ravni države ali občine. Po načelu nastanka poslovnega dogodka določeni uporabniki vodijo prihodke v okviru kontov skupine 76, odhodke pa v okviru kontov skupine 46. Pri vodenju računovodstva pa morajo določeni uporabniki evidenčno voditi poslovne dogodke po načelu denarnega

toka in sicer prihodke v okviru kontov skupine 71, 72, 73 in 74 ter odhodke v okviru kontov skupin 40, 41 in 42.

Načelo denarnega toka pomeni, da se prihodek oziroma odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- da je poslovni dogodek nastal,
- da je prišlo do denarnega toka, to je prejema ali izplačila denarja.

3.3 Bilančne sheme računov javnega financiranja

Bilančne sheme na ravni celotne države prikazujejo osnovne javnofinančne tokove pri pripravi, izvrševanju, spremljanju in analiziranju proračunov. Bilance javnega financiranja omogočajo neposredne mednarodne primerjave in analize javnofinančnih kategorij v Sloveniji s prikazi tokov javnega financiranja v drugih državah. Bilance javnega financiranja pa so nenazadnje ključna podlaga tudi za prikazovanje javnofinančnih kategorij v Sloveniji po merilih in zahtevah Evropske unije.

V bilančnih shemah se opredeljujejo in razvrščajo tokovi javnega financiranja, to je prihodke in druge prejemke na eni strani ter odhodke in druge izdatke na drugi strani. Javnofinančni tokovi se izkazujejo v med seboj povezanih računih, ki jih sestavljajo:

- bilanca prihodkov in odhodkov,
- račun finančnih terjatev in naložb in
- račun financiranja.

Bilanca prihodkov in odhodkov izkazuje tokove prejemkov in izdatkov, ki se po ekonomski klasifikaciji razvrščajo v naslednje kategorije:

- Prihodki so v bilanci prihodkov in odhodkov razvrščeni v naslednje kategorije:
 - tekoči prihodki (davčni in nedavčni prihodki),
 - kapitalski prihodki,
 - prejete donacije,
 - transferni prihodki iz drugih blagajn javnega financiranja.
- Odhodki pa se v bilanci prihodkov in odhodkov izkazujejo v naslednjih kategorijah:
 - tekoči odhodki,
 - tekoči transferi,
 - investicijski odhodki,
 - investicijski transferi.

V računu finančnih terjatev in naložb se zajemajo tisti tokovi izdatkov, ki za državo nimajo značaja odhodkov (to je nepovratno danih sredstev), temveč so to bodisi dana posojila, bodisi finančne naložbe oziroma kapitalske vloge države v javna in zasebna podjetja, banke ali druge finančne institucije. Ta plačila imajo za posledico nastanek finančne terjatve države ali občine do prejemnika teh sredstev ali pa vzpostavitev oziroma povečanje kapitalskega deleža države v lastniški strukturi prejemnika teh sredstev. V okviru te skupine izdatkov se izkazujejo tudi plačila zapadlih jamstev države finančnim institucijam ali drugim upnikom, ki prav tako pomenijo vzpostavitev terjatev države do dolžnika

V tem računu pa so na strani prejemkov izkazani tokovi prejemkov, ki nimajo lastnosti prihodkov, pač pa so to sredstva iz naslova prejetih vračil posojenih sredstev države oziroma prejetih sredstev iz naslova prodaje kapitalskih deležev države v javnih in zasebnih podjetjih, bankah in drugih finančnih institucijah.

V računu financiranja se izkazujejo tokovi zadolževanja in odplačil dolgov, povezanih s servisiranjem dolga države, oziroma s financiranjem proračunskega deficita, to je salda bilance prihodkov in odhodkov ter računa finančnih terjatev in naložb. Zadolževanje je razčlenjeno na najemanje domačih in tujih kreditov ter na sredstva, pridobljena z izdajo državnih vrednostnih papirjev na domačem in tujih finančnih trgih. Odplačila dolga pa so razčlenjena na odplačila domačih in tujih kreditov ter odplačila glavnice zapadlih državnih vrednostnih papirjev.

V računu financiranja se kot saldo izkazujejo tudi spremembe stanja denarnih sredstev na računih med proračunskim letom.

3.4 Računovodski izkazi proračunskih uporabnikov

Javni zavodi so pri nas najbolj razširjena oblika opravljanja neprofitne dejavnosti, njihovo dejavnost pa predpisuje Zakon o zavodih. Javni zavod lahko ustanovijo le država, občina in druge z zakonom pooblašene javne pravne osebe. Javni zavodi se ustanovljajo v dejavnostih, katerih cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička, ampak zadovoljevanje skupnih družbenih potreb. Posamezni javni zavod mora uresničevati del nacionalnega programa na področju, na katerem deluje. Nacionalni program oblikuje vlada, sprejme pa parlament, ki za posamezno dejavnost (kultura, šolstvo, ...) postavi temeljne cilje poslovanja. Javni zavod lahko opravlja zgolj eno glavno dejavnost, lahko pa tudi več dejavnosti, ki pa morajo biti v skladu z namenom, za katerega je javni zavod ustanovljen.

Javni zavodi so financirani predvsem iz proračuna, zato pri njih govorimo o javni porabi. Javna poraba pomeni porabo sredstev pri tistih osebah javnega prava, ki opravljajo dejavnosti posebnega družbenega pomena in delujejo na neprofitni podlagi.

Del sredstev za dejavnost pa si lahko javni zavod priskrbi tudi z opravljanjem dejavnosti na trgu.

Računovodske izkaze mora javni zavod pripraviti do zadnjega dne v februarju leta, ki sledi letu, za katero se sestavljajo računovodski izkazi, in jih predložiti Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve ter svojim ustanoviteljem in pristojnemu ministrstvu.

Pravne osebe javnega prava – drugi uporabniki enotnega kontnega načrta sestavljajo naslednje računovodske izkaze:

- bilanca stanja,
- stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov,
- izkaz računa finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja.

Pravne osebe – določeni uporabniki enotnega kontnega načrta sestavljajo naslednje računovodske izkaze:

- bilanca stanja,
- stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (priloga k bilanci stanja),
- stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil (priloga k bilanci stanja),
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov,
- prihodki in odhodki določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti (priloga k izkazu prihodkov in odhodkov),
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka (evidenčni izkaz),
- izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov (evidenčni izkaz),
- izkaz računa financiranja določenih uporabnikov (evidenčni izkaz).



4 PREDSTAVITEV MUZEJA NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE

4.1 Osnovni podatki Muzeja novejše zgodovine Celje

Polno ime:	Muzej novejše zgodovine Celje
Skrajšano ime:	MNZC
Sedež in naslov:	Celje, Prešernova ulica 17
Vrsta:	javni zavod
Oblika lastnine:	občinska
Ustanovitelj:	Mestna občina Celje

4.2 Dejavnost Muzeja novejše zgodovine Celje

Muzej novejše zgodovine Celje je javni zavod na področju kulture in spada med posredne uporabnike proračuna. Muzej strokovno sodeluje s pristojnimi državnimi muzeji in izvaja javno službo za področje zgodovine in etnologije od začetka 20. stoletja dalje na območju 28 občin celjske regije.

Muzej po 5. členu Odloka o ustanovitvi opravlja na področju varstva premične kulturne dediščine kot javno službo naslednje dejavnosti:

- evidentira, zbira, dokumentira, konservira in restavrira, hrani, varuje in znanstveno-raziskovalno proučuje premično kulturno dediščino na podlagi zbiralne politike in poslanstva zavoda za obdobje od začetka 20. stoletja do danes ter jo predstavlja javnosti,
- varuje in hrani zbirke, ki so v upravljanju muzeja ter jih dopolnjuje v skladu z zbiralno politiko in s poslanstvom muzeja,
- pripravlja in posreduje tematske razstave (stalne in občasne) ter druge oblike predstavljanja dediščine doma in v tujini ter organizira gostovanja tujih razstav,
- aktivno sodeluje pri kulturnem in znanstvenem sodelovanju z drugimi muzeji, raziskovalnimi in pedagoškimi ustanovami,
- redno in načrtno sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, pripravlja in izvaja pedagoške in andragoške programe ter programe za težje prilagodljive družbene skupine,
- omogoča dostopnost do programov telesno oviranim osebam,
- posoja muzejsko gradivo za razstavno dejavnost in posebne potrebe,
- razvija vlogo osrednjega muzeja za področja nekaterih svojih zbirk na način, da bo prevzemal vrsto nalog za in v sodelovanju z mrežo muzejev, kar bo potekalo v obliki tekočega dialoga z uporabniki muzeja in muzejskimi partnerji,

- ugotavlja in predlaga razglasitev dediščine za spomenik ali znamenitost ter pripravlja strokovne osnove potrebne za razglasitev,
- načrtuje, usmerja in koordinira muzeološko delo na razglašeni spomeniki, ki se nahajajo na območju, ki ga pokriva muzej,
- posreduje podatke o dediščini v register in skrbi za dostopnost podatkov javnosti,
- daje strokovna mnenja o izvozu, iznosu in uvozu kulturne dediščine,
- daje fizičnim in pravnim osebam pojasnila, nasvete in drugo strokovno pomoč pri spoznavanju, varovanju in zaščiti dediščine; sodeluje z imetniki oziroma organi, ki jo hranijo,
- razvija zavest o pomenu dediščine, s popularizacijskimi programi širi védenje o dediščini in kulturi v širšem smislu,
- obvešča javnosti o programih in aktivnostih, ki jih pripravlja,
- organizira znanstvena in strokovna srečanja, razgovore, seminarje in druge oblike strokovnega sodelovanja ter izobraževanja, predvsem s področja kulturne dediščine in novejših zgodovine,
- izvaja znanstveno-raziskovalne naloge s svojega delovnega področja,
- prizadeva si dosegati visoko kvaliteto dela znotraj vseh področij dela in odgovornosti muzeja na način, da skrbi za izobraževanje svojih strokovnih sodelavcev,
- omogoča strokovno izobraževanje pripravnikov za kustose in druge poklice v muzejski stroki,
- vodi in vzdržuje strokovno knjižnico za področje svoje dejavnosti, ki je internega značaja in skrbi za izvajanje knjižnične dejavnosti po zahtevanih standardih,
- izdaja, zamenjuje in prodaja strokovne publikacije, kataloge in drugo pisano in tiskano besedo, nosilce zvoka ter ostale izdelke, ki izhajajo iz dejavnosti in poslanstva muzeja,
- izdaja in prodaja replike in spominke vezane na dejavnost muzeja,
- izdaja prepise dokumentov, potrdila na podlagi dokumentov, daje strokovna mnenja ter posreduje gradiva iz muzejskih fototek,
- opravlja storitve s področja svoje dejavnosti za potrebe fizičnih in pravnih oseb,
- opravlja gostinsko dejavnost slaščičarne kot dopolnilno dejavnost za potrebe Otroškega muzeja, ter gostinsko dejavnost kavarne kot dopolnilno dejavnost na stalni razstavi Živeti v Celju,
- oddaja prostore in opremo za razstavne, vzgojno-izobraževalne, promotivne in druge prireditve,

- opravlja in razvija restavratorske, konzervatorske in druge tehnične dejavnosti za potrebe muzeja,
- evidentira premično kulturno dediščine po standardih UNESCO (Object ID) v skladu s poslanstvom muzeja na spomenikih, ki so v lasti lokalnih skupnosti in niso v upravljanju drugega muzeja lokalnega pomena,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Muzej opravlja dejavnosti v obsegu in na način, določen z letnim programom dela in finančnim načrtom.

Financerji: Ministrstvo za kulturo 76 %, Mestna občina Celje 6 %, Zavod za zaposlovanje 3 %, lastni prihodki 15 %.

4.3 Organiziranost in zaposleni v Muzeju novejše zgodovine Celje

Delovna področja v muzeju so organizirana po oddelkih in službah:

- kustodiat za zgodovino,
- kustodiat za urbano etnologijo,
- oddelek za dokumentacijo,
- oddelek za konservatorstvo in restavratorstvo,
- služba za stike z javnostmi in izobraževanje,
- kabinet za muzejske zbirke,
- uprava, splošna služba.

Muzej ima tudi dve dislocirani enoti:

- Fotografski atelje Josipa Pelikana in
- Spominsko sobo Stari pisker.

V Muzeju novejše zgodovine Celje je bilo 31. decembra 2005 zaposlenih 20 delavcev. Stanje je bilo sledeče:

- redna dejavnost 18 zaposlenih,
- javna dela 2 zaposlena.

Kadrovska struktura Muzeja novejše zgodovine Celje 31. decembra 2005:

- direktorica VII. stopnja izobrazbe,
- 2 magistra znanosti VIII. stopnja izobrazbe,
- 1 prof. geografije in sociologije VII. stopnja izobrazbe,
- 1 prof. zgodovine in geografije VII. stopnja izobrazbe,

- 1 dipl. zgodovinar VII. stopnja izobrazbe,
- 1 prof. zgodovine VII. stopnja izobrazbe,
- 1 prof. zgodovine in sociologije VII. stopnja izobrazbe,
- 1 predmet. učitelj zgodovine in DMV VI. stopnja izobrazbe,
- 1 ekonomist VI. stopnja izobrazbe,
- 3 ekonomski tehniki V. stopnja izobrazbe,
- 2 komercialna tehnika V. stopnja izobrazbe,
- 2 gimnazijska maturanta V. stopnja izobrazbe,
- 1 elektrotehnik V. stopnja izobrazbe,
- 1 lesar širokega profila IV. stopnja izobrazbe,
- 1 natakarski pomočnik II. stopnja izobrazbe.

4.4 Računovodstvo Muzeja novejšje zgodovine Celje

Muzej novejšje zgodovine Celje je javni zavod, katerega ustanoviteljica je Mestna občina Celje. Kot javni zavod se po klasifikaciji proračunskih uporabnikov uvršča med posredne uporabnike proračuna, in sicer med določene uporabnike. To pomeni, da mora voditi poslovne dogodke po načelu fakturirane realizacije, evidenčno pa tudi po načelu denarnega toka. Muzej vodi poslovne knjige na podlagi Zakona o računovodstvu, Slovenskih računovodskih standardov in Slovenskega računovodskega standarda 36 ter podzakonskih aktov, ki jih je za pravne osebe javnega prava izdal minister pristojen za finance. Pri izdelavi letnih poročil in pri vodenju poslovnih knjig muzej upošteva tudi določila pogodb oziroma drugih aktov, na podlagi katerih opravlja javno službo in ki urejajo medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti.

Računovodstvo je organizirano in se vodi na način, ki omogoča:

- zagotavljanje informacij za ocenjevanje namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ,
- vpogled v poslovanje in razpolaganje s sredstvi z namenom ugotavljanja uresničevanja nalog javne službe, za katere prejema sredstva iz javnih financ,
- vpogled v obračun davkov in prispevkov ter drugih obveznosti.

Finančno računovodska služba je urejena s pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, Zakon o javnih financah pa določa pristojnosti računovodske službe.

Vloga računovodje je zelo pomembna zaradi vzpostavitve ustrezne umestitve računovodske funkcije v sistemu uporabe javnih sredstev. Računovodja mora pri svojem delu upoštevati strokovno etiko, kodeks računovodskih načel in finančnega poslovanja. Računovodstvo mora biti organizirano tako, da zagotavlja vključenost vseh delov

(podsistemov) računovodstva. Učinkovito in uspešno je lahko le z dobro organizacijo naslednjih funkcij:

- računovodsko predračunavanje,
- računovodsko obračunavanje – knjigovodstvo,
- računovodsko nadziranje in
- računovodsko analiziranje.

Računovodstvo mora zagotavljati podatke, ki omogočajo:

- vpogled v stanje in gibanje sredstev in obveznosti do njihovih virov, ločeno za opravljanje javne službe,
- ugotavljanje prihodkov, odhodkov in rezultatov poslovanja po stroškovnih mestih in ločeno izkazano za opravljanje javne službe,
- razporejanje presežka prihodkov nad odhodki,
- kritje presežka odhodkov nad prihodki,
- obračun davčnih in drugih obveznosti,
- spremljanje poslovanja, zlasti stroškov in učinkov po posameznih vrstah dejavnosti javne službe,
- usklajevanje in usmerjanje razvoja in načrtovanja,
- sestavljanje poročil in analiz.

V tej točki poudarjam, da v našem muzeju in v večini javnih zavodov na področju muzejske dejavnosti področje računovodske službe izvaja ena oseba, le v nekaterih muzejih pa več.

Računovodje, ki smo tudi vodje računovodstva, poleg že prej opisanih nalog izvajamo še mnogo drugih opravil, ki so potrebna, da delo in poslovanje teče nemoteno, konec koncev pa se tudi obseg izvajanja javne službe širi in vsebinsko bogati. Vse to zahteva dodatne napore, fleksibilnost in prilagodljivost računovodje, da si delo organizira tako, da so podatki in informacije ob pravem času in na pravem mestu.



5 ANALIZA ZAKLJUČNEGA RAČUNA MUZEJA NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE

Izraz zaključni račun se večinoma ne uporablja več, ampak se uporablja izraz letno poročilo. Letno poročilo je podlaga za poslovno odločanje in načrtovanje ter nadziranje poslovanja in se sestavlja za muzej kot celoto.

Letno poročilo muzeja je sestavljeno iz:

- računovodskega poročila, ki je sestavljeno iz:
 - računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) in
 - pojasnil k izkazom ter
- poslovnega poročila.

Oblika in vsebina računovodskih izkazov sta določeni s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil. Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov ter presežek ali primanjkljaj.

Drugi del letnega poročila predstavlja poslovno poročilo, ki pa nima računovodske narave, temveč pomeni informacije o poslovanju, ki jih pripravi direktorica muzeja. Del poslovnega poročila pa je tudi poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, v katerem muzej poroča o uresničitvi ciljev, določenih v obrazložitvi njegovega finančnega načrta ali programa dela za preteklo leto, in izidih svojega poslovanja ter pri tem oceni svojo gospodarnost, učinkovitost in uspešnost.

Računovodsko poročilo Muzeja novejše zgodovine Celje za leto 2005 sestavljajo naslednji dokumenti:

- bilanca stanja s pojasnili in obveznima prilogama:
 - stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov s pojasnili, z obvezno prilogo in evidenčnimi izkazi:
 - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka s pojasnili,
 - izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov s pojasnili,
 - izkaz financiranja določenih uporabnikov s pojasnili,
 - izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti s pojasnili,

- predlog razporeditve ugotovljenega poslovnega izida – če gre za presežek prihodkov nad odhodki,
- predlog pokrivanja primanjkljaja – če gre za presežek odhodkov nad prihodki,
- poročilo o porabi sredstev za investicijsko vzdrževanje in nakup opreme,
- poročilo o porabi namenskih sredstev za odkupe muzejskih predmetov,
- druga pojasnila po potrebi.

5.1 Bilanca stanja MNZC na dan 31. december 2005

Bilanco stanja na dan 31. december 2005 prikazujem na naslednji strani v tabeli 5.1.

Prikazujem le tiste postavke, ki jih v bilanci stanja prikazuje muzej, celoten oz. popoln obrazec z vsemi postavkami, kot je predpisan z zakonom, prilagam diplomski nalogi.

Tabela 5.1 Bilanca stanja na dan 31. december 2005 (v tisoč SIT)

Členitev skupine kontov	Naziv skupine kontov	Znesek tekoče leto	Znesek predhodno leto
1	2	3	4
	A) Dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju	267.543	268.407
02	Nepremičnine	266.695	257.334
03	Popravek vrednosti nepremičnin	64.607	56.594
04	Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva	182.995	177.921
05	Popravek vrednosti opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev	117.540	110.254
	B) Kratkoročna sredstva; razen zalog in aktivne časovne razmejitev	21.355	18.952
10	Denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednostnice	53	46
11	Dobroimetje pri bankah in drugih finančnih ustanovah	7.428	8.290
12	Kratkoročne terjatve do kupcev	2.298	1.988
13	Dani predujmi in varščine	217	797
14	Kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta	9.981	6.254
17	Druge kratkoročne terjatve	1.378	1.577
	I. Aktiva skupaj	288.898	287.359
	D) Kratkoročne obveznosti in pasivne časovne razmejitev	18.560	15.637
21	Kratkoročne obveznosti do zaposlenih	6.342	5.995
22	Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev	9.645	7.584
23	Druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja	1.471	1.235
29	Pasivne časovne razmejitev	1.102	823
	E) Lastni viri in dolgoročne obveznosti	270.338	271.722
980	Obveznosti za neopredmetena dolgoročna sredstva in opredmetena osnovna sredstva	270.338	271.722
	I. Pasiva skupaj	288.898	287.359

Vir: Letno poročilo Muzeja novejše zgodovine Celje, 2006.

Sredstva

Dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju

Nepremičnine predstavljajo vrednost nepremičnin v upravljanju (Mestna občina Celje je s pogodbo prenesla upravljanje nepremičnin na muzej), ki predstavljajo: stavbo MNZC, Fotografski atelje Josipa Pelikana, razstavne prostore Otroškega muzeja in razstavne prostore Zobozdravstvene zbirke. Vrednost stavbe muzeja se je v letu 2005 povečala za znesek dokončanja projekta dostopnosti (zunanje dvigalo in stopnišče).

Oprema in druga opredmetena sredstva predstavljajo vrednost opreme za opravljanje javne službe in vrednost muzejskih predmetov. V letu 2005 smo nabavili računalnike in drugo računalniško opremo s pripadajočo programsko opremo za potrebe vzpostavitve enotnega dokumentacijskega sistema MINOK v skladu z navodili in usmeritvami Ministrstva za kulturo, nabavili pa smo tudi digitalni fotoaparati za potrebe terenskega dela.

V letu 2005 smo opravili tudi amortizacijo in revalorizacijo v skladu z zakonom. Izjema so muzejski predmeti, ki se ne amortizirajo in ne revalorizirajo.

Namenska sredstva smo pridobili skladno s finančnim načrtom iz proračuna Ministrstva za kulturo in proračuna Mestne občine Celje.

Kratkoročna sredstva

Postavke predstavljajo:

- denarna sredstva v blagajni – predstavljajo stanje blagajn v muzeju in v fotografskem ateljeju Josipa Pelikana, ki so organizirane za poslovanje z obiskovalci,
- stanje denarnih sredstev na podračunu pri UJP – to so sredstva za redno poslovanje muzeja,
- terjatve do kupcev – to so tekoče terjatve iz poslovanja, ki se nanašajo na leto 2005 in še niso zapadle v plačilo, so pa bile v celoti poravnane v letu 2006,
- dani predujmi – to so predujmi za strokovno literaturo,
- terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta – to so terjatve do Ministrstva za kulturo, do Mestne občine Celje in do Zavoda za zaposlovanje za december 2005 (sredstva za plače, sredstva za nakup opreme ter stroške obratovanja za atelje Josipa Pelikana) – vsa nakazila so bila realizirana v januarju 2006, delno pa tudi v februarju 2006,
- druge kratkoročne terjatve – to so terjatve do zaposlenih iz naslova prostovoljnega zavarovanja in druge manjše terjatve.

Obveznosti do virov sredstev

Kratkoročne obveznosti in pasivne časovne razmejitev

Postavke predstavljajo:

- kratkoročne obveznosti do zaposlenih – to so obveznosti do zaposlenih za plače in povračila stroškov za mesec december 2005 – izplačano v januarju 2006,
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev – to so obveznosti do dobaviteljev, nastale v letu 2005 in so bile v celoti poravnane v letu 2006. Nimamo nobenih obveznosti, ki jih ne bi mogli poravnati ali ki bi bile sporne, odprte obveznosti se nanašajo na prejete račune,
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja – ta postavka pomeni obveznosti za plačilo DDV za obdobje oktober-december 2005, obveznosti za prispevke in davke na plače za december 2005, obveznosti za premije za december 2005,
- pasivne časovne razmejitev – gre za vračunane stroške, za katere še nismo prejeli računov in se nanašajo na leto 2005.

Lastni viri in dolgoročne obveznosti

Konto skupine 98 predstavlja sredstva, prejeta v upravljanje, ki jih je na muzej prenesla Mestna občina Celje na podlagi pogodb. Vsako leto stanje sredstev v upravljanju usklajujemo z Mestno občino Celje na podlagi izpisa stanja terjatev za sredstva, dana (prejeta) v upravljanje.

V breme konta 98 odpisujemo tudi amortizacijo. Amortizacije od osnovnih sredstev iz trže dejavnosti nimamo.

Bilanca stanja je tudi podlaga za izdelavo premoženjske bilance, ki jo mora muzej izpolniti do 30. marca in jo posredovati Mestni občini Celje, ki na njeni osnovi pripravi premoženjsko bilanco občine.

5.1.1 Stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev

Ta izkaz prikazuje stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev med letom.

Podatki izkazujejo:

- da je bila v letu 2005 povečana nabavna vrednost stavbe MNZC za 9.362 tisoč SIT (dokončanje projekta dostopnosti),
- da je bila v letu 2005 povečana nabavna vrednost opreme za 3.612 tisoč SIT (nabava računalnikov in druge računalniške opreme s pripadajočo programsko

opremo za vzpostavitev dokumentacijskega sistem MINOK, nabava digitalnega fotoaparata)

- da smo v letu 2005 odkupili muzejskih predmetov za 1.460 tisoč SIT,
- da je bila zmanjšana nabavna vrednost zgradb za znesek amortizacije v višini 8.013 tisoč SIT,
- da je bila v letu 2005 zmanjšana nabavna vrednost opreme za znesek amortizacije v višini 7.285 tisoč SIT.

5.1.2 Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil

Ta izkaz je za muzej prazen, saj muzej ni imel dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil.

5.2 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov

V nadaljevanju prikazujem izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov za Muzej novejšje zgodovine Celje kot celoto, po postavkah iz izkaza, ki smo ga posredovali na AJPES, Mestni občini Celje in Ministrstvu za kulturo.

Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov prikazujem na naslednji strani v tabeli 5. 2.

Tabela 5.2 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov za obdobje od 1. januarja 2005 do 31. decembra 2005 (v tisoč SIT)

Členitev pod- skupin kontov	Naziv podskupine kontov	Znesek tekoče leto	Znesek predhodno leto
1	2	3	4
	A) Prihodki od poslovanja	142.537	134.416
760	Prihodki od prodaje proizvodov in storitev	142.537	134.416
762	B) Finančni prihodki	218	678
763	C) Izredni prihodki	754	440
	D) Celotni prihodki	143.509	135.534
	E) Stroški blaga, materiala in storitev	52.405	47.667
460	Stroški materiala	11.355	10.600
461	Stroški storitev	41.050	37.067
	F) Stroški dela	90.965	87.835
del 464	Plače in nadomestila plač	66.804	63.753
del 464	Prispevki za socialno varnost delodajalcev	15.883	15.237
del 464	Drugi stroški dela	8.278	8.845
del 465	J) Ostali drugi stroški	129	17
467	K) Finančni odhodki	10	15
	N) Celotni odhodki	143.509	135.534

Vir: Letno poročilo Muzeja novejšje zgodovine Celje, 2006.

5.2.1 Analiza prihodkov

V tabeli 5.3 prikazujem prihodke Muzeja novejšje zgodovine po vrstah prihodkov.

Tabela 5.3 Prihodki Muzeja novejšje zgodovine po vrstah prihodkov (v tisoč SIT)

Prihodki	Tekoče leto	Predhodno leto	Indeks	Struktura tekoče leto
Prihodki od poslovanja	142.537	134.416	106	99,32
Finančni prihodki	218	678	32	0,15
Izredni prihodki	754	440	171	0,53
Celotni prihodki	143.509	135.534	106	100,00

Vir: Letno poročilo Muzeja novejšje zgodovine Celje, 2006.

Celotni prihodki, doseženi v letu 2005, znašajo 143.509 tisoč SIT in so za 6% višji od doseženih v letu 2004.

Prihodki do poslovanja predstavljajo 99,32 %, finančni prihodki 0,15%, izredni prihodki pa 0,53% v strukturi celotnih prihodkov.

Prihodki od poslovanja so doseženi z izvajanjem javne službe, le zanemarljiv del pa je dosežen od opravljanja tržne dejavnosti v višini 633 tisoč SIT (0,44% celotnih prihodkov od poslovanja). Ta del tržnih prihodkov predstavljajo prihodki od prodaje v muzejski kavarni.

Prejeta sredstva za izvajanje javne službe muzeja po financerjih v letu 2005:

- prihodki Ministrstva za kulturo 108.838 tisoč SIT,
- prihodki Mestne občine Celje 9.191 tisoč SIT,
- prihodki Zavoda za zaposlovanje 3.814 tisoč SIT,
- prihodki od vstopnin 3.498 tisoč SIT,
- prihodki od prodaje publikacij 3.441 tisoč SIT,
- prihodki od storitev razstav, strokovna pomoč 10.660 tisoč SIT,
- prihodki od sponzorjev, donatorjev 3.095 tisoč SIT.

Finančni prihodki znašajo 218 tisoč SIT in predstavljajo sredstva iz naslova prejetih obresti na vpogled Enotnega zakladniškega računa.

Izredni prihodki znašajo 754 tisoč SIT in predstavljajo prejete odškodnine od Zavarovalnice Triglav.

5.2.2 Analiza odhodkov

V tabeli 5.4 prikazujem odhodke Muzeja novejšje zgodovine po vrstah odhodkov.

Tabela 5.4 Odhodki Muzeja novejšje zgodovine po vrstah odhodkov (v tisoč SIT)

Odhodki	Tekoče leto	Predhodno leto	Indeks	Struktura tekoče leto
Stroški blaga, materiala in storitev	52.405	47.667	110	36,52
Stroški dela	90.965	87.835	104	63,38
Ostali drugi stroški	129	17	759	0,09
Finančni odhodki	10	15	67	0,01
Celotni odhodki	143.509	135.534	106	100,00

Vir: Letno poročilo Muzeja novejšje zgodovine Celje, 2006.

Celotni odhodki, doseženi v letu 2005, znašajo 143.509 tisoč SIT in so v primerjavi z doseženimi v preteklem letu višji za 6%.

Odhodki od poslovanja znašajo 143.509 tisoč SIT in so nastali zgolj pri izvajanju javne službe, le zanemarljiv je del teh stroškov za stroške posebnega materiala za tržno dejavnost in predstavljajo 0,44% vseh odhodkov od poslovanja.

Stroški blaga, materiala in storitev predstavljajo stroške rednega obratovanja, stroške razstavne dejavnosti, stroške promocije, stroške konservatorsko-restavratorskih posegov, stroške dokumentacije in zaščite muzejskih predmetov, stroške terenskega dela, stroške izobraževanja, stroške tekočega vzdrževanja ter druge nujne operative stroške za izvajanje javne službe. Doseženi so bili v višini 52.405 tisoč SIT in so se v primerjavi s preteklim letom povečali za 10%, njihov delež v celotnih odhodkih pa znaša 63,52%.

Glavne namene te porabe predstavljam v tabeli 5.5.

Tabela 5.5 Odhodki za blago, material in storitve (v tisoč SIT)

Odhodki za blago, material in storitve	Tekoče leto	Predhodno leto	Indeks	Struktura tekoče leto
Pisarniški in splošni material in storitve	24.191	20.104	120	46,16
Posebni material in storitve	5.767	5.314	109	11,00
Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	7.069	6.685	106	13,49
Prevozni stroški in storitve	70	331	21	0,14
Izdatki za službeno potovanje	2.493	2.330	107	4,76
Tekoče vzdrževanje	4.316	5.388	80	8,23
Najemnine	2.842	2.603	109	5,43
Drugi operativni odhodki	5.657	4.912	115	10,79
Skupaj odhodki za blago, material in storitve	52.405	47.667	110	100,00

Vir: Letno poročilo Muzeja novejšje zgodovine Celje, 2006.

Pisarniški in splošni material in storitve – predstavljajo stroške čistilnega servisa in čistilnega materiala, stroške varovanja zgradb in prostorov, stroške pisarniškega materiala, stroške tiska, naročnine na časopise in nakup strokovne literature, stroške prevajanja, stroške oglaševanja, računalniške storitve, stroške reprezentance ter

fotografske, grafične in snemalne storitve. Najbolj so se povečali stroški prevajanja (119%) in stroški tiska (37%) zaradi izvedbe občasne razstave Prikrito in očem zakrito, pa tudi računalniške storitve (81%), ker smo nadaljevali z vzpostavitvijo informacijskega sistema MINOK za računalniško vodenje in obdelavo muzejskih zbirk.

Posebni material in storitve – predstavljajo stroške materiala za zaščito muzejskih predmetov (arhivske vrečke, brez kislini papir, ...), stroške laboratorijskega materiala in drobnega orodja za potrebe konservatorske-restavratorske delavnice.

Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije – predstavljajo stroške električne energije, stroške ogrevanja, stroške komunalnih storitev, stroške telefona in stroške poštnin.

Prevozni stroški in storitve – predstavljajo stroške transporta muzejskih predmetov iz in v depojske prostore, ki so dislocirani od muzeja in jih imamo v najemu.

Izdatki za službena potovanja – predstavljajo stroške dnevnic, prevozov in stroške nočitev doma in v tujini.

Tekoče vzdrževanje – predstavljajo stroške sprotnega vzdrževanja in popravil, ki so nujna in potekajo tekom celega leta v skladu s finančnim načrtom.

Najemnine – predstavljajo stroške najema depojskih prostorov, ker v muzeju ne razpolagamo z zadostnimi površinami ter stroške prispevka za stavbno zemljišče.

Drugi operativni odhodki – predstavljajo nujne stroške povezane z izvajanjem javne službe: stroške avtorskih honorarjev zunanjim izvajalcem, stroške študentskega dela, kotizacije za seminarje, konference in simpozije in stroške plačilnega prometa ter bančnih storitev.

Stroški dela so v letu 2005 znašali 90.965 tisoč SIT in predstavljajo stroške plač za zaposlene, ki jih financira Ministrstvo za kulturo, stroške plač za zaposlene, ki jih financiramo iz lastnih prihodkov ter s sredstvi Mestne občine Celje in stroške plač za zaposlene v programu javnega dela, ki jih financiramo iz sredstev Zavoda za zaposlovanje in lastnih prihodkov. V teh stroških je zajeto tudi izplačilo regresa za letni dopust (razen za delavce v programu javnega dela) ter stroški povračil in nadomestil (stroški prehrane, stroški prevoza na delo).

Ostali drugi stroški predstavljajo stroške sodnih taks, objav v sodnem registru in ostale pristojbine.

Finančni odhodki predstavljajo stroške zamudnih obresti zaradi plačil po roku zapadlosti obveznosti.

5.2.3 Poslovni izid

Poslovni izid muzeja za leto 2005 izkazuje stanje 0 SIT, kar pomeni, da so prihodki enaki odhodkom.

Če primerjam dosežene prihodke in dosežene odhodke v letu 2005 s finančnim načrtom za leto 2005 ugotovim, da je realizacija leta 2005 na strani prihodkov in odhodkov dosežena z indeksom 102. Iz tega izhaja, da smo finančni načrt dobro pripravili, saj smo v največji možni meri in dovolj natančno predvideli stroške izvajanja javne službe v letu 2005. Da smo to lahko dosegli, je bilo potrebno zelo natančno po vsebinskih postavkah pripraviti vsebino programa dela za leto 2005. Pri pripravi vsebinskega programa, ki je osnova za pripravo finančnega načrta, smo sodelovali vsi zaposleni.

5.3 Pojasnila k izkazom prihodkov in odhodkov

Posebna vrsta predpisanih vrednostnih pojasnil so tako imenovani *evidenčni izkazi*, ki jih določa pravilnik o sestavljanju letnih poročil v členih 21. do 25.. Ti evidenčni izkazi se predlagajo na obrazcih:

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

Našteti evidenčni izkazi so namenjeni zagotavljanju podatkov o poslovanju določenega uporabnika v skladu s pravili, ki sicer veljajo za izkazovanje prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov enotnega kontnega načrta.

K izkazu prihodkov in odhodkov pa je *obvezna priloga* Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti, kjer se prikažejo prihodki in odhodki za izvajanje javne službe ter prihodki in odhodki za od prodaje blaga in storitev na trgu. V tem obrazcu prikazujem samo podatke, ki se nanašajo na obravnavano (tekoče) leto in so razdeljeni na tisti del, ki se nanaša na javno službo, in preostali del, ki je povezan s tržno dejavnostjo. Iz dosedanjih pojasnil in pojasnil Ministrstva za kulturo lahko razberem, da je le malo takih storitev, ki jih lahko opredelim kot tržno dejavnost. V muzeju se ta dejavnost nanaša na gostinske storitve v kavarni muzeja, ki pa nimajo nekega finančnega vpliva na muzej kot celoto, saj je opredeljena kot dopolnila dejavnost za obiskovalce muzeja. Storitve so namenjene zgolj obiskovalcem muzeja in strankam, dostopne pa so v enakem odpiralnem času kot velja za ogled razstav.

5.3.1 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka

V nadaljevanju na naslednjih dveh straneh v tabeli 5.6 prikazujem izkaz po postavkah, ki jih izkazuje Muzej novejšje zgodovine Celje, celoten obrazec pa se nahaja v prilogi diplomske naloge.

Tabela 5.6 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka (v tisoč SIT)

Prihodki:

Členitev kontov	Naziv konta	Znesek tekoče leto	Znesek predhodno leto
1	2	3	4
	I.. Skupaj prihodki	153.755	172.174
	1. Prihodki za izvajanje javne službe	153.119	171.723
	A. Prihodki iz sredstev javnih financ	132.692	157.605
	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna	112.590	144.045
Del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za tekočo porabo	112.590	111.095
Del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za investicije	0	32.590
	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov	20.102	13.560
Del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za tekočo porabo	9.030	9.020
Del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za investicije	11.072	4.540
	B. Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe	20.427	14.118
Del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe	17.192	9.855
Del 7102	Prejete obresti	218	678
Del 7141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe	1.227	1.875
730	Prejete donacije iz domačih virov	1.790	1.710
	2. Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	636	451
Del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	636	451

Odhodki:

Členitev kontov	Naziv konta	Znesek tekoče leto	Znesek predhodno leto
1	2	3	4
	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	74.901	72.621
Del 4000	Plače in dodatki	64.762	61.803
Del 4001	Regres za letni dopust	2.605	2.360
Del 4002	Povračila in nadomestila	5.641	5.985
Del 4003	Sredstva za delovno uspešnost	1.893	2.055
	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost	12.178	11.932
Del 4010	Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	5.958	5.650
Del 4011	Prispevki za zdravstveno zavarovanje	4.800	4.527
Del 4012	Prispevki za zaposlovanje	40	38
Del 4013	Prispevki za porodniško varstvo	67	64
Del 4015	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja	1.313	1.653
	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje JS	54.755	49.691
Del 4020	Pisarniški in splošni material in storitve	23.048	16.938
Del 4021	Posebni material in storitve	6.005	7.649
Del 4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	7.135	6.572
Del 4023	Prevozni stroški in storitve	70	332
Del 4024	Izdatki za službena potovanja	2.493	2.308
Del 4025	Tekoče vzdrževanje	3.823	5.393
Del 4026	Poslovne najemnine in zakupnine	2.872	2.414
Del 4028	Davek na izplačane plače	3.643	3.191
Del 4029	Drugi operativni odhodki	5.666	4.894
	J. Investicijski odhodki	12.278	38.468
4202	Nakup opreme	3.567	3.299
4203	Nakup drugih osnovnih sredstev	1.459	2.019
4204	Novogradnja, rekonstrukcija in adaptacije	0	33.150
4205	Investicijsko vzdrževanje in obnove	7.252	0
Del 402	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	542	451
	III/2 Presežek odhodkov nad prihodki	899	989

Vir: Letno poročilo Muzeja novejšje zgodovine Celje, 2006.

V izkazu prikazujem prihodke in odhodke po načelu denarnega toka. Ta izkaz je evidenčni izkaz, v katerega se vpisujejo podatki o prihodkih in odhodkih, ki jih muzej izkazuje v poslovnih knjigah skladno s pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov. Ta izkaz je potrebno sestavljati zaradi spremljanja gibanja javnofinančnih prihodkov in odhodkov. Pri pripoznavanju prihodkov in odhodkov, ki se knjižijo evidenco, smo dolžni upoštevati računovodsko načelo denarnega toka – plačane realizacije, ne pa pravila iz slovenskih računovodskih standardov – načelo nastanka poslovnega dogodka. Podatki, izkazani na predpisanih evidenčnih kontih, niso primerljivi s podatki, izkazanimi na kontih skupine 46 – Zaračunani odhodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta in 76 – Zaračunani prihodki določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta.

Načelo denarnega toka torej pomeni, da se prihodek oziroma odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, katerega posledica je izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, je nastal in
- denar ali njegov ustreznik je prejet oziroma izplačan.

Evidenčni izkaz muzeja predstavlja podatke o prihodkih in odhodkih v obračunskem obdobju. Prihodki in odhodki so razčlenjeni na:

- prihodke za izvajanje dejavnosti javne službe iz sredstev javnih financ:
 - prejeta sredstva Ministrstva za kulturo za dejavnost javne službe v višini 108.576 tisoč SIT,
 - prejeta sredstva Zavoda za zaposlovanje za program javnega dela v višini 4.014 tisoč SIT,
 - prejeta sredstva Mestne občine Celje za dejavnost javne službe v višini 9.030 tisoč SIT,
 - prejeta sredstva Mestne občine Celje za investicijske odhodke v višini 11.072 tisoč sit,
- druge prihodke za izvajanje dejavnosti javne službe:
 - prihodki od vstopnin v višini 3.662 tisoč SIT,
 - prihodki od kotizacij za seminarje 65 tisoč SIT,
 - prihodki od uporabe arhivskega gradiva v višini 464 tisoč SIT,
 - prihodki od prodaje publikacij – katalogov v višini 3.579 tisoč SIT,
 - drugi prihodki - priprave in posredovanje razstav v višini 7.232 tisoč SIT,
 - prihodki od sponzorjev v višini 1.917 tisoč SIT,
 - prihodki od donatorjev v višini 1.790 tisoč SIT,
 - drugi prihodki od muzejske trgovine v višini 1.500 tisoč SIT,

- prihodki od obresti 218 tisoč SIT,
- prihodke od prodaje blaga in storitev na trgu:
 - prihodki muzejske kavarne v višini 276 tisoč SIT,
 - prihodki od najemnin v višini 145 tisoč SIT,
 - prihodki od storitev korespondence Skupnosti muzejev Slovenije v višini 215 tisoč SIT),
- odhodke za plače in druge izdatke zaposlenim ter prispevke delodajalca:
 - odhodki za plače v višini 63.182 tisoč SIT,
 - odhodki za plače zaposlenim v programu javnega dela v višini 3.473 tisoč SIT,
 - odhodki za regres za letni dopust v višini 2.605 tisoč SIT,
 - odhodki za povračila in nadomestila v višini 4.972 tisoč SIT,
 - odhodki za povračila in nadomestila zaposlenim v programu javnega dela v višini 669 tisoč SIT,
 - odhodki za prispevke na plače in premije v višini 11.620 tisoč SIT,
 - odhodki za prispevke na plače za zaposlene v programu javnega dela v višini 558 tisoč SIT,
- izdatke za blago in storitve za izvajanje javne službe v višini 54.755 tisoč SIT,
- investicijske odhodke v višini 12.278 tisoč SIT in
- izdatke za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v višini 542 tisoč SIT.

V letu 2005 so bili odhodki po načelu denarnega toka doseženi v višini 154.654 tisoč SIT, prihodki po načelu denarnega toka pa v višini 153.755 tisoč SIT.

Odhodki so presegli prihodke - presežek odhodkov znaša 899 tisoč SIT, ki smo ga pokrili s presežkom prihodkov nad odhodki v letu 2003, ko je le-ta znašal 1.905 tisoč SIT. Odstopanja med prihodki in odhodki so nastala zaradi časovnih zamikov plačil iz naslova investicijskih odhodkov za projekt dostopnosti in zaradi časovnih zamikov pri prejemu sredstev s strani Mestne občine Celje za investicijske odhodke.

Ob pričetku izkazovanja teh podatkov je bilo kar nekaj težav, sedaj pa to poteka nemoteno. Ta evidenčni izkaz je zelo pomemben tudi za Ministrstvo za kulturo (ki sicer ni naš ustanovitelj, od njih pa pridobimo večino proračunskih sredstev za izvajanje javne službe), saj dosledno spremlja naše delo in poslovanje, upravičenost uporabe sredstev javnih financ, predvsem pa transparentnost porabe sredstev. Ministrstvo tudi zelo natančno spremlja realizacijo programa v primerjavi z načrtovanim in od sveta muzeja potrjenim programom dela. Poročilo nadzira vsebinsko po vseh postavkah razvejanosti programa in finančno po postavkah in po sklopih, ki jih zahteva. Podatki iz

vsebinskih in finančnih poročil se morajo skladati s podatki v obrazcih in shemah poročil, ki jih zahteva ministrstvo.

Ne glede na vse pa je treba priznati, da je tak izkaz tudi nekakšen izraz notranjega finančnega nadzora in nenehnega spremljanja gibanja denarnih sredstev. S spremljanjem teh podatkov tako lažje in hitreje zaznamo spremembe ter se ustrezno in pravočasno odzovemo, če pride do problema. Sodobno opravljanje računovodskega dela tako zasledujemo s petimi temeljnimi načeli dobrega upravljanja in sicer: transparentnost (preglednost), odgovornost, učinkovitost, gospodarnost in uspešnost. Če upoštevamo vsa ta načela lahko dejansko zagotovimo smotno, pregledno in kakovostno uporabo sredstev javnih financ, s tem pa krepimo tudi zaupanje v delo našega muzeja.

5.3.2 Izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov

V ta izkaz vpisujemo podatke o prejetih vračilih danih posojil ter podatke o danih posojilih.

Muzej za leto 2005 podatkov ne izkazuje, zato je ta obrazec prazen (nismo imeli finančnih terjatev niti finančnih naložb).

Obrazec je v prilogi diplomske naloge.

5.3.3 Izkaz računa financiranja določenih uporabnikov

V izkazu računa financiranja se izkazujejo podatki o prejetih zneskih iz najetih posojil in podatki o odplačilih glavnice najetih posojil v obračunskem obdobju. Teh podatkov muzej ne izkazuje, zato je obrazec v tem delu prazen.

Muzej pa v tem obrazcu izkazuje samo podatek o zmanjšanju sredstev na računu, ki predstavlja podatek iz izkaza prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, to je znesek presežka odhodkov nad prihodki v višini 899 tisoč SIT.

5.3.4 Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti

V tem obrazcu posebej prikazujem prihodke in odhodke za izvajanje javne službe ter posebej prihodke in odhodke od prodaje blaga in storitev na trgu (tržna dejavnost), razčlenjene po vrstah prihodkov in odhodkov. V tem obrazcu izkazujem samo podatke za obravnavano (tekoče) leto 2005.

Iz pojasnil Ministrstva za kulturo izhaja, da le malo storitev lahko opredelimo kot tržno dejavnost. V našem muzeju ta podatek predstavlja prihodek iz gostinskih storitev muzejske kavarne in prihodek od storitev korespondence Skupnosti muzejev Slovenije. Delež tržnih prihodkov oziroma odhodkov muzeja v letu 2005 je zanemarljiv, saj predstavlja zgolj 0,45% celotnih prihodkov oziroma odhodkov ali vrednostno 633 tisoč SIT oziroma 639 tisoč SIT.

Ta izkaz je podlaga za sestavo obrazca Davek od dobička pravnih oseb, po novem Davek od dohodkov pravnih oseb, kjer gre za obdavčitev dohodkov iz opravljanja

pridobitne dejavnosti. Glede izpolnjevanja tega obrazca pa so še vedno odprta nekatera vprašanja, predvsem kaj je pridobitna dejavnost.

Obrazec je v prilogi diplomske naloge.

5.4 Kazalniki poslovanja

V tem razdelku predstavljam kazalnike, s katerimi smo merili rezultate poslovanja muzeja. Kazalniki poslovanja so kvantitativni in kvalitativni.

Kvantitativni kazalniki predstavljajo numerične vrednosti, to so zneski, števila, odstotki, deleži. Kvalitativni kazalniki pa so bolj subjektivne narave, s katerimi ugotavljamo ali so bili cilji in pričakovani rezultati doseženi, kako so bili cilji doseženi, kakšno je bilo delovanje oddelkov, ali je bila organizacija dela in organizacija programov dobra, kakšno je bilo zadovoljstvo uporabnikov in podobno.

Pri pripravi kazalnikov delovanja se muzej poslužuje meril delovanja, kot so:

- merilo gospodarnosti (pridobivanje po najnižji ceni),
- merilo učinkovitosti (minimiziranje vložkov za maksimalno raven storitev),
- merilo uspešnosti (stopnja doseganja ciljev),
- merilo kvalitete (doseganje standardov ali pričakovanj uporabnikov),
- merilo finančnega delovanja (pokritost odhodkov s stroški, presežek iz tržnih virov, ...).

Glede na zastavljene cilje je muzej v letu 2005 svoj program po sklopih delovanja realiziral takole:

- evidentiranje: plan 3480 enot, realizacija, 17.299 enot, indeks 479,
- dokumentiranje: plan 9.300 enot, realizacija 28.583 enot, indeks 307,
- konserviranje; plan 1300 enot, realizacija 1317 enot, indeks 101,
- restavriranje: plan 676 enot, realizacija 480 enot, indeks 71,
- proučevanje: plan 8 enot, realizacija 19 enot, indeks 237,
- stalne razstave: plan 3 enote, realizacija 3 enote, indeks 100,
- lastne občasne razstave: plan 5 enot, realizacija 5 enot, indeks 100,
- lastne gostujoče razstave: plan 2 enoti, realizacija 4 enote, indeks 200,
- gostujoče razstave drugih: plan 7 enot, realizacija 13 enot, indeks 186,
- izdajateljska dejavnost: plan 19, realizacija 19, indeks 100,
- pedagoški in andragoški programi: plan 3 enote, realizacija 3 enote, indeks 100,
- posredovanje gradiva: plan 200 enot, realizacija 284 enot, indeks 142,
- oglaševanje: plan 150 enot, realizacije 174 enot, indeks 116,

- izobraževanje: plan 60 enot, realizacija 69 enot, indeks 115.

V tabeli 5.7 prikazujem kazalnike poslovanja Muzeja novejšje zgodovine Celje za leto 2005.

Tabela 5.7 Kazalniki poslovanja Muzeja novejšje zgodovine Celje za leto 2005

Kazalci	Realizacija 2005 (v tisoč SIT)	Realizacija 2004 (v tisoč SIT)	Indeks 2005 / 2004
CELOTNI PRIHODKI	143.509	135.534	106
Prihodki Ministrstva za kulturo	108.838	104.712	104
Prihodki zavoda za zaposlovanje	3.814	5.799	66
Prihodki Mestne občine Celje	9.191	9.020	102
Lastni prihodki	20.815	14.871	140
Prihodki od obresti	218	678	32
Prihodki na trgu	633	454	139
CELOTNI ODHODKI	143.509	135.534	106
Odhodki za obratovanje	15.401	15.568	99
Odhodki za program	36.494	31.662	115
Plače in drugi izdatki – redno zaposleni	71.150	67.717	105
Plače in drugi izdatki – javni delavci	3.932	4.881	81
Prispevki – redno zaposleni	15.342	14.595	105
Prispevki – javni delavci	533	642	83
Plačila obresti	10	15	67
Odhodki za tržno dejavnost	639	454	141

Vir: Letno poročilo Muzeja novejšje zgodovine Celje, 2006.

6 RAZVOJ RAČUNOVODSTVA V JAVNEM ZAVODU

Smo v letu 2006. Pogled nazaj mi mnogo pove in mnogo razkrije. V muzeju sem zaposlena od leta 1983 in če primerjam način, sistem in organizacijo dela pred toliko leti moram reči, da se je v tem času ogromno spremenilo. Računovodstvo kot tako se je zelo razvilo, razširilo pa je predvsem svojo vlogo pri delu in poslovanju našega muzeja.

V zadnjih letih je vloga računovodstva v vseh javnih zavodih še pridobila na pomenu. Računovodstvo ne pomeni zgolj evidentiranje dogodkov, temveč mora posegati tudi v vsebino dogodkov in biti organizirano tako, da čim boljše pokaže preteklost in sedanjost. Računovodstvo se v svojem razvoju kaže z njegovo usmerjenostjo k potrebam nadzora in analize ter usklajenosti s poprejšnjim računovodskim predračunavanjem.

Računovodstvo javnega zavoda je specifično in se razlikuje od računovodstva drugih pravnih oseb. Posebnost in razlika ni le v zakonski podlagi spremljanja poslovnih dogodkov in finančnih tokov, temveč tudi v sami naravi poslovanja javnih zavodov. Javni zavodi so v posebnem položaju, saj jim država v določenem smislu omejuje samostojnost na vseh področjih, tudi na področju računovodstva. Cilj javnega zavoda je namreč z danimi sredstvi, ki so (največkrat) omejena, doseči maksimalne koristi.

Le smotrno grajen in organiziran računovodski sistem je torej učinkovito orodje za sprejemanje poslovnih odločitev in zagotovitev boljše računovodske informacije. Vključeni morajo biti vsi podsistemi računovodstva oziroma funkcije: računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje – knjigovodstvo, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje.

Iz leta v leto postaja računovodsko predračunavanje pomembnejše in zelo natančno, kar pri svojem delu ugotavljam tudi sama. Dober finančni načrt je torej orodje, s katerim in preko katerega čez leto spremljam in ugotavljam doseganje ciljev, ugotavljam in spremljam gospodarnost, uspešnost in učinkovitost uporabe sredstev, nenazadnje pa zagotavljam celovite, pravilne in pravočasne informacije o poslovanju.

Glede na obsežnost del in nalog v računovodstvu javnega zavoda menim, da je delo računovodij premalo vrednoteno in dostikrat tudi premalo cenjeno.

6.1 Izobraževanje in usposabljanje

Nenehne spremembe in nove zahteve terjajo od zaposlenih v računovodstvu vedno širši spekter znanj in sposobnosti, zato se moramo računovodje javnih zavodov sproti, redno in tekoče izobraževati ter usposablјati.

Pomembno je usmerjeno dopolnilno izobraževanje, ki je prilagojeno vsebinam računovodstva v javnih zavodih, udeleževanje seminarjev in konferenc, kjer so predstavljene novosti na področju računovodstva in računovodskih metod.

Vodja javnega zavoda se mora zavedati, da se računovodstvo smatra kot nepogrešljiv dejavnik uspešnosti in da se računovodstvo tako kot vsaka druga dejavnost razvija (računovodenje je v sodobnem svetu širša dejavnost – obsega predračunavanje, obračunavanje, nadziranje in analiziranje, in ne le knjigovodstvo). Zato je vedno bolj v ospredju spodbujanje računovodij, da se vključujejo v izobraževanje za pridobitev naziva preizkušeni računovodja in ostala ustrezna izobraževanja na tem področju.

Iz lastnih izkušenj vem, da je sprotno izobraževanje zelo pomembno, ne glede na obliko: na seminarjih, iz revij za računovodstvo in finance, iz predpisov o dajatvah, preko interneta, z izmenjavo mnenj in izkušenj z drugimi računovodji, ... Nenehne spremembe in razvoj na tem področju to zahtevajo, zato je v veliki meri odvisno tudi od nas samih, koliko smo pripravljeni vlagati v širitev znanj in sposobnosti, predvsem pa v osebni razvoj.

V veliko podporo in spodbudo pa šteje tudi zavednost vodje javnega zavoda, da izobraževanje in usposabljanje na vseh področjih delovanja javnega zavoda vodi do realizacije zastavljenih ciljev v naših skupnih načrtih. Vodja javnega zavoda mora biti ambiciozen in prodoren, vedno dojemljiv za nove izzive in s pravo mero tveganja. Obnašati se mora kot manager, sposoben pridobiti dodatna, nejavna sredstva za izvajanje javne službe, ki lahko bistveno pripomorejo pri uspešnosti poslovanja in delovanja javnega zavoda.

6.2 Komuniciranje in sodelovanje zunaj javnega zavoda

Naš muzej sodeluje v glavnem z Ministrstvom za kulturo, Mestno občino Celje, Zavodom za zaposlovanje, Upravo za javna plačila, Agencijo za javnopravne evidence in statistiko in Ministrstvom za finance, v določenih primerih in po potrebi pa tudi z drugimi.

Moram reči, da je sodelovanje z Ministrstvom za kulturo zadovoljivo. Obseg finančnih sredstev za program je za vsako leto določen s pogodbo, če pa pride do nepredvidenih med letnih odstopanj se sproti usklajujemo in dogovarjamo. Letni program dela in finančni načrt pripravimo na podlagi neposrednega poziva, navadno v oktobru ali novembru za prihodnje proračunsko leto. Finančni načrt prihodkov in odhodkov pripravim po načelu denarnega toka, pri čemer moram upoštevati vsebine programa, ki jih pripravijo strokovni delavci muzeja, in kadrovski načrt zaposlenih. Program dela in finančni načrt po uskladitvi z ministrstvom potrди svet muzeja. Sredstva za izvajanje programa javne službe prihajajo redno skladno z roki, ki so znani vnaprej za celotno tekoče leto.

Malo težje pa je sodelovanje z Mestno občino Celje predvsem zaradi pozno sklenjenih pogodb tekom leta za tekoče leto. Na podlagi teh pogodb občina muzeju zagotavlja sredstva za sofinanciranje razstavnih projektov, sredstva za investicijsko

vzdrževanje in nakup opreme, sredstva za odkupe muzejskih predmetov in sredstva za obratovanje fotografskega ateljeja Josipa Pelikana. Večje težave nastopijo, če občina ne izpolnjuje pogodbenih rokov za nakazilo sredstev, saj s tem ovira delo in poslovanje muzeja. Zaradi navedenih razlogov je potrebno veliko napora, predvsem telefonskih klicev (dnevni, tedenski), da do konca leta uspešno pridobimo sredstva, ki so muzeju odobrena za tekoče leto. V nasprotnem primeru se lahko zgodi, da se na njihovi strani izkaže manjša poraba sredstev v tekočem letu in temu posledično možnost znižanja obsega sredstev v naslednjem proračunskem letu, kar bi pomenilo zmanjšanje namenskih sredstev za delo in poslovanje muzeja.

Pri sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje smo vedno z obeh strani pripravljene čim hitreje in uspešno uskladiti sodelovanje – tu gre predvsem za program javnega dela kot pomoč pri muzejski animacijski in dokumentacijski dejavnosti. Program je uspešen in nam je v veliko pomoč pri opravljanju javne službe, saj vemo, da novih zaposlitev ni in da se vedno bolj stremi k zaposlitvam za določen čas (predvsem na področju strokovne dejavnosti muzeja). Sredstva za sofinanciranje programa javnega dela dobivamo redno na podlagi poslanih in dokumentiranih zahtevkov (preko interneta in po pošti).

Sodelovanje z ostalimi naštetimi institucijami poteka zadovoljivo.

Glede na razvoj informacijske tehnologije in znanj pa bi lahko nekatere poti za izmenjavo informacij bolje uredili. Tu mislim predvsem za povezave uporabnikov istih informacij, čeprav ti niso v istem kraju. Gre za povezanost in dosegljivost istih informacij na enem mestu (preko interneta na skupnem portalu), kar bi pomenilo večjo učinkovitost in ekonomičnost, prihranili pa bi tudi veliko časa in nepotrebne stroške, predvsem pa prihranili čas pri zajemanju in vnašanju istih podatkov. Tako pa moram podatke največkrat posredovati po pošti in na različnih obrazcih, potem pa jih uporabniki spet vnašajo v svoje evidence in programe.

Moram pa poudariti, da izmenjava podatkov, plačilni promet ter predlaganje predpisanih obrazcev za letno poročilo in za plače že nemoteno poteka preko interneta in pri tem nimam nobenih problemov. To je lep zgled, da bi se tudi druge službe, pa tudi ministrstvo in občine, lahko posluževale take oblike komunikacije. Nekaj poskusov je že, mislim pa, da bi to lahko hitreje steklo. Prihranili bi na porabi časa, delo pa bi si lažje organizirali.

6.3 Organizacija računovodstva in povezanost z drugimi službami znotraj zavoda

Obseg dela v računovodstvu se vedno bolj širi, pravzaprav pa so vedno bolj pomembne informacije, ki jih pripravljamo v računovodstvu. Že glede na to, da mora

računovodstvo podatke spremljati ločeno po fakturirani realizaciji in po načelu denarnega toka in prikazovati podatke o tržni dejavnosti, je bila nujna sprememba pri organizaciji računovodske službe in vseh ostalih služb oziroma oddelkov, ki so z računovodstvom povezani.

Pričeli smo s tem, da smo program plač nadgradili s kadrovske evidenco, tako da so sedaj vsi podatki dosegljivi na enem mestu. Prav tako zaposlene lahko razporedimo po stroškovnih mestih, zato je analiza plač dosti hitrejša in preglednejša. Naslednji korak smo naredili v letu 2006 z vzpostavitvijo računalniške evidence delovnega časa, kjer so v vsakem trenutku na voljo podatki o fizični prisotnosti in odsotnosti zaposlenih (ni več ročne evidence).

V nadaljevanju sem pristopila k natančnejšemu finančnemu spremljanju posameznih projektov in aktivnosti v okviru podprogramov znotraj letnega programa, za katere so zadolženi vodje projektov (plan in poraba sredstev). Zaradi spremljanja prihodkov in odhodkov po posameznih projektih sem pričela z uvajanjem stroškovnih mest. Obvezno pa sem stroškovno mesto morala vzpostaviti za programe, ki jih muzeju sofinancira Zavod za zaposlovanje, saj moram kot prilogo k poročilu posredovati računalniški izpis, koliko sredstev smo pridobili in za katere namene smo jih porabili.

Res pa je, da nam predpisi in zahteve uporabnikov informacij (tako notranji kot zunanji) narekujejo vedno več in vedno bolj zahtevne analitične evidence, ki pa se jih vedno ne da računalniško obdelati, zato jih moram pripravljati ročno. Opažam pa tudi, da se določene spremembe uvajajo ali na začetku leta, ko pripravljam obračune za preteklo leto, ali pa v času letnih dopustov. Konec koncev smo računovodje vedno obdani z roki in datumi, ki nenehno terjajo določene aktivnosti. Moti me na primer, da je potrebno ob izplačilu plač posredovati toliko obrazcev in poročil na različne institucije. Ali res ni možno, da bi se ti podatki zbirali na enem mestu?

Naš muzej obišče relativno veliko obiskovalcev, tako otrok, mladine kot odraslih. Lahko si ogledajo razstave (stalne in občasne), se udeležijo različnih aktivnosti, praznujejo rojstni dan, se fotografirajo v avtentičnem okolju v fotografskem ateljeju, se osvežijo v muzejski kavarni ter seveda kupijo spominek. Zaradi tega imamo v muzeju tri lokacije, kjer so blagajne. Žal zaradi pomanjkanja sredstev in ene dislocirane lokacije blagajne niso povezane v sistem, tako da je vsaka oseba, ki to delo opravlja, odgovorna za svoje blagajniško poslovanje. Vzpostavljeno pa imam navzkrižno kontrolo za pregled poslovanja, ena izmed teh zaposlenih pa vodi zbirno evidenco za vse tri lokacije (pripravlja potrebne obračune in specifikacije, ki služijo za knjiženje). Velika prednost pri tem je, da sem s to delavko povezana preko računalniške mreže in mi lahko po elektronski pošti posreduje podatke, ki jih želim oziroma potrebujem. Mesečno kontrolo opravljam ob vsakem obračunu DDV, kjer opozorim tudi na morebitne napake. Moram reči, da ta način dela dobro teče, bilo pa je potrebno mnogo truda, da sem vzpostavila

sistem dela, ki nudi tudi takojšnje informacije, tako glede finančnega poslovanja kot tudi glede izvajanja programa javne službe.

Kot pri vseh drugih zavodih je tudi pri nas vse odvisno od zaposlenih. Eni so bolj sposobni, učinkoviti in učinkoviti, drugi manj ali pa sploh niso. Tu gre za različne delovne sposobnosti oziroma za različne osebnostne kakovosti, v veliki meri pa je odvisno od lastne iniciative in zainteresiranosti posameznika.

Direktorica muzeja se zaveda, da je kadrovska funkcija v sedanjih razmerah vedno bolj pomembna, zato je pričela uvajati redne letne pogovore z zaposlenimi, pripravlja pa se tudi na ocenjevanje letne delovne uspešnosti, ki jo bo podala vsakemu zaposlenemu.



7 SKLEP

Sodobno računovodstvo naj bi v okviru informacijskega sistema javnega zavoda dajalo take informacije:

- računovodske informacije → finančne / kvantitativne (bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz finančnega izida),
- kvalitativne informacije → nefinančne (zadovoljstvo obiskovalcev, zadovoljstvo zaposlenih, kakovost storitev),
- nefinančne kvantitativne podatke → odstotek slabih storitev, število pritožb obiskovalcev / strank, število porabljenih ur za podprograme.

Pomen računovodskih informacij je v tem, da se povečuje informiranost oziroma zmanjšuje tveganje. Računovodska informacija kot taka je zelo učinkovita in kot pripomoček pri sprejemanju odločitev. Potrebe po računovodskih informacijah pa v zadnjem času zelo naraščajo. Vodje zavodov zahtevajo čedalje podrobnejše računovodske informacije, tako za zadovoljitev notranjih kot tudi zunanjih potreb zavoda. Pomembno je, da so te informacije relevantne in koristne pri sprejemanju določenih odločitev, da so razumljive, da so zanesljive, da so popolne, da so objektivne, da so pravočasne in da so primerljive.

Informacije poslovnega računovodstva so tako podrobnejše in specifične v tem, da so pogostejše, saj se veliko tovrstnih informacij pripravlja vsak dan ali vsak teden, saj gre pri tem za odločanje znotraj zavoda. Načrtovanje in kontrola (predračuni, stroški, analiza) sta torej dva bistvena namena poslovnega računovodstva ter pomoč vodji zavoda pri sprejemanju odločitev.

Vedno bolj natančno in dosledno poročamo o doseženih ciljih in rezultatih delovanja muzeja in pojasnjujemo ter zagovarjamo, zakaj se izvaja posamezna aktivnost. Pomembni so nameni, rezultati ter informacija o uspešnosti izvedbe nalog, ki smo jih opredelili v letnem programu in finančnem načrtu, in o tem, ali smo zastavljene cilje dosegli, tako vsebinsko kot finančno.

Naš muzej je v letu 2005 posloval uspešno, saj so vsi oddelki in službe v celoti uresničili programe, ki smo si jih zastavili. Brez sodelovanja vseh zaposlenih v muzeju se realizacija ne bi mogla tako približati finančnemu načrtu kot se je. Takšna je bila tudi ugotovitev ministrstva.

Menim, da bo tudi leto 2006 bogato po vsebini in finančno uspešno in da bodo podatki in informacije o poslovanju kvalitetni, uporabni in transparentni, tako za uporabnike znotraj kot zunaj muzeja.



LITERATURA

- Kokotec-Novak, Majda, Bojana Korošec in Dane Melavc. 1997. *Osnove računovodstva z bilanciranjem*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
- Milost, Franko. 1997. *Računovodstvo in poslovne finance*. Portorož: Visoka šola za hotelirstvo in turizem.
- Milost, Franko in Dane Melavc. 2003. *Računovodstvo*. Koper: Fakulteta za management.
- Rebernik, Miroslav. 1997. *Ekonomika podjetja*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Rus, Veljko. 1994. *Management v neprofitnih organizacijah. Management*. Radovljica: Didaktika.
- Štrekelj, Vlado. 2004. *Letna poročila določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta*. Ljubljana: Revija za računovodstvo in finance – IKS.št. 3: 8-10.
- Štrekelj, Vlado. 2004. *Zgledi računovodskih izkazov in prilog računovodskih izkazov določenih uporabnikov*. Ljubljana: Revija za računovodstvo in finance – IKS.št. 5.
- Turk, Ivan. 2000. *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Turk, Ivan in Dane Melavc. 1997. *Uvod v računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija.
- Turk, Ivan in Dane Melavc. 2001. *Računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija.
- Turk, Ivan, Slavka Kavčič in Majda Kokotec-Novak. 1998. *Poslovodno računovodstvo*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
- Zupančič, Vera. 2005. *Sestavljanje računovodskih izkazov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta*. Ljubljana: Revija za računovodstvo in finance – IKS.št.3.
- Zupančič, Vera. 2006. *Sestavljanje računovodskih izkazov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta*. Ljubljana: Revija za računovodstvo in finance – IKS.št.3.

VIRI

- Interni viri: poročila, informacije zaposlenih v Muzeju novejšje zgodovine Celje.
- Navodila o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov. 2000. *Uradni list Republike Slovenije št. 91/2002*.
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Muzej novejšje zgodovine Celje. 2004. *Uradni list Republike Slovenije št. 82/2004*.
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. 2002. *Uradni list Republike Slovenije št. 54/2002 in spremembe*.

- Pravilnik o izvedbi javnega poziva in javnega razpisa. 2003. *Uradni list Republike Slovenije št. 6/2003.*
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. 2002. *Uradni list Republike Slovenije št. 115/2002 in spremembe.*
- Pravilnik o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. 2001. *Uradni list Republike Slovenije št. 106/2001 in spremembe.*
- Slovenski računovodski standardi. 2001. *Uradni list Republike Slovenije št. 107/2001 in spremembe.*
- Uredba o metodologiji za določitev osnov za izračun sredstev za izvajanje javne službe na področju kulture. 2003. *Uradni list Republike Slovenije št. 100/2003.*
- Uredba o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev. 2000. *Uradni list Republike Slovenije št. 97/2000 in spremembe.*
- Zakon o javnih financah. 1999. *Uradni list Republike Slovenije št. 79/1999 in spremembe.*
- Zakon o računovodstvu. 1999. *Uradni list Republike Slovenije št. 23/1999 in spremembe.*
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo. 2002. *Uradni list Republike Slovenije št. 96/2002.*
- Zakon o zavodih. 1991. *Uradni list Republike Slovenije št. 12I/1991 in spremembe.*

PRILOGE

- Priloga 1** Bilanca stanja na dan 31. december 2005
- Priloga 2** Stanje in gibanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev
- Priloga 3** Stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil
- Priloga 4** Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov od 1. januarja do 31. decembra 2005
- Priloga 5** Izkaz prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka do 1. januarja do 31. decembra 2005
- Priloga 6** Izkaz računa finančnih terjatev in naložb določenih uporabnikov od 1. januarja do 31. decembra 2005
- Priloga 7** Izkaz računa financiranja določenih uporabnikov od 1. januarja do 31. decembra 2005
- Priloga 8** Prihodki in odhodki določenih uporabnikov po vrstah dejavnosti od 1. januarja do 31. decembra 2005



IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

BILANCA STANJA

na dan 31.12.2005

(v tisočih tolarjev)

ČLENITEV SKUPINE KONTOV	NAZIV SKUPINE KONTOV	Oznaka za AOP	ZNESEK - Tekoče leto	ZNESEK - Predhodno leto
1	2	3	4	5
	SREDSTVA			
	A) DOLGOROČNA SREDSTVA IN SREDSTVA V UPRAVLJANJU (001 = 002 - 003 + 004 - 005 + 006 - 007 + 008 + 009 + 010 + 011)	001	267.543	268.407
00	NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA	002	0	0
01	POPRAVEK VREDNOSTI NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV	003	0	0
02	NEPREMIČNINE	004	266.695	257.334
03	POPRAVEK VREDNOSTI NEPREMIČNIN	005	64.607	56.594
04	OPREMA IN DRUGA OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA	006	182.995	177.921
05	POPRAVEK VREDNOSTI OPREME IN DRUGIH OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV	007	117.540	110.254
06	DOLGOROČNE KAPITALSKE NALOŽBE	008	0	0
07	DOLGOROČNO DANA POSOJILA IN DEPOZITI	009	0	0
08	DOLGOROČNE TERJATVE IZ POSLOVANJA	010	0	0
09	TERJATVE ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE	011	0	0
	B) KRATKOROČNA SREDSTVA; RAZEN ZALOG IN AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE (012 = 013 + 014 + 015 + 016 + 017 + 018 + 019 + 020 + 021 + 022)	012	21.355	18.952
10	DENARNA SREDSTVA V BLAGAJNI IN TAKOJ UNOVČLJIVE VREDNOSTNICE	013	53	46
11	DOBROIMETJE PRI BANKAH IN DRUGIH FINANČNIH USTANOVAH	014	7.428	8.290
12	KRATKOROČNE TERJATVE DO KUPCEV	015	2.298	1.988
13	DANI PREDUJMI IN VARŠČINE	016	217	797
14	KRATKOROČNE TERJATVE DO UPORABNIKOV ENOTNEGA KONTNEGA NAČRTA	017	9.981	6.254
15	KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE	018	0	0
16	KRATKOROČNE TERJATVE IZ FINANCIRANJA	019	0	0
17	DRUGE KRATKOROČNE TERJATVE	020	1.378	1.577
18	NEPLAČANI ODHODKI	021	0	0
19	AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	022	0	0
	C) ZALOGE (023 = 024 + 025 + 026 + 027 + 028 + 029 + 030 + 031)	023	0	0



30	OBRAČUN NABAVE MATERIALA	024	0	0
31	ZALOGE MATERIALA	025	0	0
32	ZALOGE DROBNEGA INVENTARJA IN EMBALAŽE	026	0	0
33	NEDOKONČANA PROIZVODNJA IN STORITVE	027	0	0
34	PROIZVODI	028	0	0
35	OBRAČUN NABAVE BLAGA	029	0	0
36	ZALOGE BLAGA	030	0	0
37	DRUGE ZALOGE	031	0	0
	I. AKTIVA SKUPAJ (032 = 001 + 012 + 023)	032	288.898	287.359
99	AKTIVNI KONTI IZVENBILANČNE EVIDENCE	033	0	0
	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV			
	D) KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IN PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE (034 = 035 + 036 + 037 + 038 + 039 + 040 + 041 + 042 + 043)	034	18.560	15.637
20	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI ZA PREJETE PREDUJME IN VARŠČINE	035	0	0
21	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO ZAPOSLENIH	036	6.342	5.995
22	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV	037	9.645	7.584
23	DRUGE KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVANJA	038	1.471	1.235
24	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO UPORABNIKOV ENOTNEGA KONTNEGA NAČRTA	039	0	0
25	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO FINANCERJEV	040	0	0
26	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ FINANCIRANJA	041	0	0
28	NEPLAČANI PRIHODKI	042	0	0
29	PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	043	1.102	823
	E) LASTNI VIRI IN DOLGOROČNE OBVEZNOSTI (044 = 045 + 046 + 047 + 048 + 049 + 050 + 051 + 052 - 053 + 054 + 055 + 056 + 057 + 058 - 059)	044	270.338	271.722
90	SPLOŠNI SKLAD	045	0	0
91	REZERVNI SKLAD	046	0	0
92	DOLGOROČNO RAZMEJENI PRIHODKI	047	0	0
93	DOLGOROČNE REZERVACIJE	048	0	0
940	SKLAD NAMENSKEGA PREMOŽENJA V JAVNIH SKLADIH	049	0	0
9410	SKLAD PREMOŽENJA V DRUGIH PRAVNIH OSEBAH JAVNEGA PRAVA, KI JE V NJIHOVI LASTI ZA NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA	050	0	0
9411	SKLAD PREMOŽENJA V DRUGIH PRAVNIH OSEBAH JAVNEGA PRAVA, KI JE V NJIHOVI LASTI, ZA FINANČNE NALOŽBE	051	0	0
9412	PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI	052	0	0



9413	PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI	053	0	0
96	DOLGOROČNE FINANČNE OBVEZNOSTI	054	0	0
97	DRUGE DOLGOROČNE OBVEZNOSTI	055	0	0
980	OBVEZNOSTI ZA NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA IN OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA	056	270.338	271.722
981	OBVEZNOSTI ZA DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE	057	0	0
985	PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI	058	0	0
986	PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI	059	0	0
	I. PASIVA SKUPAJ (060 = 034 + 044)	060	288.898	287.359
99	PASIVNI KONTI IZVENBILANČNE EVIDENCE	061	0	0

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:



MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
Prešernova ulica 17, SI-3000 Celje

Odgovorna oseba:

ANICA ODLAZEK

odlazi

MARIJA POČNAVŠEK

Marija Počnavšek

Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 1 pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 28.02.2006 10:50
uporabnik: mnzc-celje
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253



D. Zemljišča	712	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E. Zgradbe	713	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F. Oprema	714	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G. Druga opredmetena osnovna sredstva	715	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III. Neopredmetena dolgoročna sredstva in opredmetena osnovna sredstva v finančnem najemu	716	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A. Dolgoročno odloženi stroški	717	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. Dolgoročne premoženjske pravice	718	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C. Druga neopredmetena dolgoročna sredstva	719	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D. Zemljišča	720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E. Zgradbe	721	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F. Oprema	722	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G. Druga opredmetena osnovna sredstva	723	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006



Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance: **MUZEL NOVEŠE ZGODNINE CELJE**

Prešernova ulica 17, SI-3000 Celje

Odgovorna oseba:

ANICA ODLAZEK

MARIJA POČIVAVŠEK

Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 1/A pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega

IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

STANJE IN GIBANJE DOLGOROČNIH KAPITALSKIH NALOŽB IN POSOJIL

(v tisočih tolarjev)

Oznaka za AOP	Znesek naložb in danih posojil (1.1.)	Znesek popravkov danih posojil (1.1.)	Znesek povečanja naložb in danih posojil	Znesek povečanj popravkov naložb in danih posojil	Znesek zmanjšanja naložb in danih posojil	Znesek zmanjšanja popravkov naložb in danih posojil	Znesek naložb in danih posojil (31.12.)	Znesek popravkov naložb in danih posojil (31.12.)	Knjigovodska vrednost naložb in danih posojil (31.12.)	Znesek odpisanih naložb in danih posojil
2	3	4	5	6	7	8	9 (3+5-7)	10 (4+6-8)	11 (9-10)	12
1										
VRSTA NALOŽB OZIROMA POSOJIL										
I. Dolgoročne finančne naložbe (800 = 801 + 806 + 811 + 812 + 813)	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A. Naložbe v delnice (801=802+803+804+805)	801	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Naložbe v delnice v javna podjetja	802	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Naložbe v delnice v finančne institucije	803	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Naložbe v delnice v privatna podjetja	804	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Naložbe v delnice v tujini	805	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. Naložbe v deleže (806= 807+808+809+810)	806	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Naložbe v deleže v javna podjetja	807	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Naložbe v deleže v finančne institucije	808	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Naložbe v deleže v privatna podjetja	809	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Naložbe v deleže v tujini	810	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C. Naložbene nepremičnine	811	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D. Naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno	812	0	0	0	0	0	0	0	0	0



C. Druge dolgoročne kapitalske naložbe (813 = 814 + 815 + 816 + 817)	813	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Namensko premoženje preneseno javnim sklantom	814	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Premoženje, preneseno v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	815	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Druge dolgoročne kapitalske naložbe doma	816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Druge dolgoročne kapitalske naložbe v tujini	817	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II. Dolgoročno dana posojila in depoziti (818 = 819 + 828 + 831 + 834)	818	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A. Dolgoročno dana posojila (819 = 820 + 821 + 822 + 823 + 824 + 825 + 826 + 827)	819	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Dolgoročno dana posojila posameznikom	820	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Dolgoročno dana posojila javnim sklantom	821	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Dolgoročno dana posojila javnim podjetjem	822	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Dolgoročno dana posojila finančnim institucijam	823	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Dolgoročno dana posojila privatnim podjetjem	824	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Dolgoročno dana posojila drugim ravnam države	825	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Dolgoročno dana posojila državnemu proračunu	826	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Druga dolgoročno dana posojila v tujino	827	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B. Dolgoročno dana posojila z odkupom vrednostnih papirjev (828 = 829 + 830)	828	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Domačih vrednostnih papirjev	829	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Tujih vrednostnih papirjev	830	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C. Dolgoročno dani depoziti (831 = 832 + 833)	831	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Dolgoročno dani depoziti poslovnim bankam	832	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Drugi dolgoročno dani depoziti	833	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

D. Druga dolgoročno dana posojila	834	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E. Skupaj (835 = 800 + 818)	835	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:



ANICA ODLAZEK MUZEJ ROVČE ZEBBUNJE
Prešupova ulica 17, SI-2000 Celje

Odgovorna oseba:

Anica Odlazek
ANICA ODLAZEK
MARJETA POČIVAVSEK

Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 1/B pravilnika o šeststavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 27.02.2006 15:03
uporabnik: MNZO-CELJE
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253



IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV - DOLOČENIH UPORABNIKOV

Od 01.01.2005 do 31.12.2005

(v tisočih tolarjev)

ČLENITEV PODSKUPIN KONTOV	NAZIV PODSKUPINE KONTOV	Oznaka za AOP	ZNESEK - Tekoče leto	ZNESEK - Predhodno leto
1	2	3	4	5
	A) PRIHODKI OD POSLOVANJA (860 = 861 + 862 - 863 + 864)	860	142.537	134.416
760	PRIHODKI OD PRODAJE PROIZVODOV IN STORITEV	861	142.537	134.416
	POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE	862	0	0
	ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE	863	0	0
761	PRIHODKI OD PRODAJE MATERIALA IN BLAGA	864	0	0
	B) FINANČNI PRIHODKI	865	218	678
763	C) IZREDNI PRIHODKI	866	754	440
	Č) PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI (867 = 868 + 869)	867	0	0
del 764	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	868	0	0
del 764	DRUGI PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI	869	0	0
	D) CELOTNI PRIHODKI (870 = 860 + 865 + 866 + 867)	870	143.509	135.534
	E) STROŠKI BLAGA, MATERIALA IN STORITEV (871 = 872 + 873 + 874)	871	52.405	47.667
del 466	NABAVNA VREDNOST PRODANEGA MATERIALA IN BLAGA	872	0	0
460	STROŠKI MATERIALA	873	11.355	10.600
461	STROŠKI STORITEV	874	41.050	37.067
	F) STROŠKI DELA (875 = 876 + 877 + 878)	875	90.965	87.835
del 464	PLAČE IN NADOMESTILA PLAČ	876	66.804	63.753
del 464	PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELODAJALCEV	877	15.883	15.237
del 464	DRUGI STROŠKI DELA	878	8.278	8.845
462	G) AMORTIZACIJA	879	0	0
463	H) REZERVACIJE	880	0	0
del 465	I) DAVEK OD DOBIČKA	881	0	0
del 465	J) OSTALI DRUGI STROŠKI	882	129	17



467	K) FINANČNI ODHODKI	883	10	15
468	L) IZREDNI ODHODKI	884	0	0
	M) PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI ODHODKI (885 = 886 + 887)	885	0	0
del 469	ODHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	886	0	0
	OSTALI PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI ODHODKI	887	0	0
	N) CELOTNI ODHODKI (888 = 871 + 875 + 879 + 880 + 881 + 882 + 883 + 884 + 885)	888	143.509	135.534
	O) PRESEŽEK PRIHODKOV (889 = 870 - 888)	889	0	0
	P) PRESEŽEK ODHODKOV (890 = 888 - 870)	890	0	0
	Presežek prihodkov iz prejšnjih let , namenjen pokritju odhodkov obračunskega obdobja	891	0	0
	Povprečno število zaposlenih na podlagi delovnih ur v obračunskem obdobju (celo število)	892	19	20
	Število mesecev poslovanja	893	12	12

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:

Odgovorna oseba:

ANICA ODLAZEK


MUZEJ NOVEJŠJE ZGODOVINE CELJE
Prešernova ulica 17, SI-3000 Celje
2

MARIJA POČIVAVŠEK

Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 3 pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 27.02.2006 15:04
uporabnik: MNZC-CELJE
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253



IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO NAČELU DENARNEGA TOKA

Od 01.01.2005 do 31.12.2005

(v tisočih tolarjev)

ČLENITEV KONTOV	NAZIV KONTA	Oznaka za AOP	ZNESEK - Tekoče leto	ZNESEK - Predhodno leto
1	2	3	4	5
	I. SKUPAJ PRIHODKI (401=402+431)	401	153.755	172.174
	1. PRIHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (402=403+420)	402	153.119	171.723
	A. Prihodki iz sredstev javnih financ (403=404+407+410+413+418+419)	403	132.692	157.605
	a. Prejeta sredstva iz državnega proračuna (404=405+406)	404	112.590	144.045
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za tekočo porabo	405	112.590	111.095
del 7400	Prejeta sredstva iz državnega proračuna za investicije	406	0	32.950
	b. Prejeta sredstva iz občinskih proračunov (407=408+409)	407	20.102	13.560
del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za tekočo porabo	408	9.030	9.020
del 7401	Prejeta sredstva iz občinskih proračunov za investicije	409	11.072	4.540
	c. Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja (410=411+412)	410	0	0
del 7402	Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja za tekočo porabo	411	0	0
del 7402	Prejeta sredstva iz skladov socialnega zavarovanja za investicije	412	0	0
	d. Prejeta sredstva iz javnih skladov in agencij (413=414+415+416+417)	413	0	0
del 7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov za tekočo porabo	414	0	0
del 7403	Prejeta sredstva iz javnih skladov za investicije	415	0	0
del 7404	Prejeta sredstva iz javnih agencij za tekočo porabo	416	0	0
del 7404	Prejeta sredstva iz javnih agencij za investicije	417	0	0
del 740	e. Prejeta sredstva iz proračunov iz naslova tujih donacij	418	0	0
741	f. Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	419	0	0
	B) Drugi prihodki za izvajanje dejavnosti javne službe (420=(421+422+423+424+425+426+427+428+429+430))	420	20.427	14.118
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova izvajanja javne službe	421	17.192	9.855
del 7102	Prejete obresti	422	218	678
del 7100 + del 7101	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend javnih podjetij, javnih skladov in javnih finančnih institucij ter drugih podjetij in finančnih institucij	423	0	0



del 71141	Drugi tekoči prihodki iz naslova izvajanja javne službe	424	1.227	1.875
72	Kapitalski prihodki	425	0	0
730	Prejete donacije iz domačih virov	426	1.790	1.710
731	Prejete donacije iz tujine	427	0	0
732	Donacije za odpravo posledic naravnih nesreč	428	0	0
786	Ostala prejeta sredstva iz proračuna Evropske unije	429	0	0
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij	430	0	0
	2. PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU (431=432+433+434+435+436)	431	636	451
del 7130	Prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu	432	636	451
del 7102	Prejete obresti	433	0	0
del 7103	Prihodki od najemnin, zakupnin in drugi prihodki od premoženja	434	0	0
del 7100 + del 7101	Prihodki od udeležbe na dobičku in dividend javnih podjetij, javnih skladov in javnih finančnih institucij ter drugih podjetij in finančnih institucij	435	0	0
del 7141	Drugi tekoči prihodki, ki ne izhajajo iz izvajanja javne službe	436	0	0
	II. SKUPAJ ODHODKI (437=438+481)	437	154.654	173.163
	1. ODHODKI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE (438=439+447+453+464+465+466+467+468+469+470)	438	154.112	172.712
	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim (439=440+441+442+443+444+445+446)	439	74.901	72.621
del 4000	Plače in dodatki	440	64.762	61.803
del 4001	Regres za letni dopust	441	2.605	2.360
del 4002	Povračila in nadomestila	442	5.641	5.985
del 4003	Sredstva za delovno uspešnost	443	1.893	2.055
del 4004	Sredstva za nadurno delo	444	0	0
del 4005	Plače za delo nerezidentov po pogodbi	445	0	0
del 4009	Drugi izdatki zaposlenim	446	0	418
	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost (447=448+449+450+451+452)	447	12.178	11.932
del 4010	Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	448	5.958	5.650
del 4011	Prispevek za zdravstveno zavarovanje	449	4.800	4.527
del 4012	Prispevek za zaposlovanje	450	40	38
del 4013	Prispevek za starševsko varstvo	451	67	64
del 4015	Premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, na podlagi ZKDPZJU	452	1.313	1.653
	C. Izdatki za blago in storitve za izvajanje javne službe (453=454+455+456+457+458+459+460+461+462+463)	453	54.755	49.691
del 4020	Pisarniški in splošni material in storitve	454	23.048	16.938
del 4021	Posebni material in storitve	455	6.005	7.649



del 4022	Energija, voda, komunalne storitve in komunikacije	456	7.135	6.572
del 4023	Prevozni stroški in storitve	457	70	332
del 4024	Izdatki za službena potovanja	458	2.493	2.308
del 4025	Tekoče vzdrževanje	459	3.823	5.393
del 4026	Poslovne najemnine in zakupnine	460	2.872	2.414
del 4027	Kazni in odškodnine	461	0	0
del 4028	Davek na izplačane plače	462	3.643	3.191
del 4029	Drugi operativni odhodki	463	5.666	4.894
403	D. Plačila domačih obresti	464	0	0
404	E. Plačila tujih obresti	465	0	0
410	F. Subvencije	466	0	0
411	G. Transferi posameznikom in gospodinjstvom	467	0	0
412	H. Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	468	0	0
413	I. Drugi tekoči domači transferji	469	0	0
	J. Investicijski odhodki (470=471+472+473+474+475+476+477+478+479+480)	470	12.278	38.468
4200	Nakup zgradb in prostorov	471	0	0
4201	Nakup prevoznih sredstev	472	0	0
4202	Nakup opreme	473	3.567	3.299
4203	Nakup drugih osnovnih sredstev	474	1.459	2.019
4204	Novogradnja, rekonstrukcija in adaptacije	475	0	33.150
4205	Investicijsko vzdrževanje in obnove	476	7.252	0
4206	Nakup zemljišč in naravnih bogastev	477	0	0
4207	Nakup nematerialnega premoženja	478	0	0
4208	Študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor, investicijski inženiring	479	0	0
4209	Nakup blagovnih rezerv in intervencijskih zalog	480	0	0
	2. ODHODKI IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU (482 + 483+ 484)	481	542	451
del 400	A. Plače in drugi izdatki zaposlenim iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	482	0	0
del 401	B. Prispevki delodajalcev za socialno varnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	483	0	0
del 402	C. Izdatki za blago in storitve iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu	484	542	451
	III/1 PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI (485=401-437)	485	0	0
	III/2 PRESEŽEK ODHODKOV NAD PRIHODKI (486=437-401)	486	899	989



Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:

Odgovorna oseba:

ANICA ODLAZEK



MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE
Prešernova ulica 17, SI-3000

2

MARIJA POČIVAVŠEK



Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 3/A pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 27.02.2006 15:00
uporabnik: MNZC-CELJE
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253

IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

IZKAZ RAČUNA FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB DOLOČENIH UPORABNIKOV

Od 01.01.2005 do 31.12.2005

(v tisočih tolarjev)

ČLENITEV KONTOV	NAZIV KONTA	Oznaka za AOP	ZNESEK - Tekoče leto	ZNESEK - Predhodno leto
1	2	3	4	5
750	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL (500=501+502+503+504+505+506 +507+508 +509+510+511)	500	0	20
7500	Prejeta vračila danih posojil od posameznikov in zasebnikov	501	0	20
7501	Prejeta vračila danih posojil od javnih skladov	502	0	0
7502	Prejeta vračila danih posojil od javnih podjetij in družb, ki so v lasti države ali občin	503	0	0
7503	Prejeta vračila danih posojil od finančnih institucij	504	0	0
7504	Prejeta vračila danih posojil od privatnih podjetij	505	0	0
7505	Prejeta vračila danih posojil od občin	506	0	0
7506	Prejeta vračila danih posojil-iz tujine	507	0	0
7507	Prejeta vračila danih posojil-državnemu proračunu	508	0	0
7508	Prejeta vračila danih posojil od javnih agencij	509	0	0
7509	Prejeta vračila plačanih poroštev	510	0	0
751	Prodaja kapitalskih deležev	511	0	0
440	V. DANA POSOJILA (512=513+514+515+516+517+518+519+520+521+522+523)	512	0	0
4400	Dana posojila posameznikom in zasebnikom	513	0	0
4401	Dana posojila javnim skladom	514	0	0
4402	Dana posojila javnim podjetjem in družbam, ki so v lasti države ali občin	515	0	0
4403	Dana posojila finančnim institucijam	516	0	0
4404	Dana posojila privatnim podjetjem	517	0	0
4405	Dana posojila občinam	518	0	0
4406	Dana posojila v tujino	519	0	0
4407	Dana posojila državnemu proračunu	520	0	0
4408	Dana posojila javnim agencijam	521	0	0
4409	Plačila zapadlih poroštev	522	0	0



441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	523	0	0
	VI/1 PREJETA MINUS DANA POSOJILA (524=500-512)	524	0	20
	VI/2 DANA MINUS PREJETA POSOJILA (525=512-500)	525	0	0

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:

Odgovorna oseba:

ANICA ODLAZEK




MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
Prešernova ulica 17, SI-3000 Celje

2

MARIJA POČIVAVŠEK



Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 3A-1 pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 27.02.2006 15:00
uporabnik: MNZC-CELJE
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253

IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

IZKAZ RAČUNA FINANCIRANJA DOLOČENIH UPORABNIKOV

Od 01.01.2005 do 31.12.2005

(v tisočih tolarjev)

ČLENITEV KONTOV	NAZIV KONTA	Oznaka za AOP	ZNESEK - Tekoče leto	ZNESEK - Predhodno leto
1	2	3	4	5
50	VII. ZADOLŽEVANJE (550=551+559)	550	0	0
500	Domače zadolževanje (551=552+553+554+555+556+557+558)	551	0	0
5001	Najeti krediti pri poslovnih bankah	552	0	0
5002	Najeti krediti pri drugih finančnih institucijah	553	0	0
del 5003	Najeti krediti pri državnem proračunu	554	0	0
del 5003	Najeti krediti pri proračunih lokalnih skupnosti	555	0	0
del 5003	Najeti krediti pri skladih socialnega zavarovanja	556	0	0
del 5003	Najeti krediti pri drugih javnih skladih	557	0	0
del 5003	Najeti krediti pri drugih domačih kreditodajalcih	558	0	0
501	Zadolževanje v tujini	559	0	0
55	VIII. ODPLAČILA DOLGA (560 = 561 + 569)	560	0	0
550	Odplačila domačega dolga (561 = 562 + 563 + 564 + 565 + 566 + 567 + 568)	561	0	0
5501	Odplačila dolga poslovnim bankam	562	0	0
5502	Odplačila dolga drugim finančnim institucijam	563	0	0
del 5503	Odplačila dolga državnemu proračunu	564	0	0
del 5503	Odplačila dolga proračunom lokalnih skupnosti	565	0	0
del 5503	Odplačila dolga skladom socialnega zavarovanja	566	0	0
del 5503	Odplačila dolga drugim javnim skladom	567	0	0
del 5503	Odplačila dolga drugim domačim kreditodajalcem	568	0	0
551	Odplačila dolga v tujino	569	0	0
	IX/1 NETO ZADOLŽEVANJE (570 = 550 - 560)	570	0	0
	IX/2 NETO ODPLAČILO DOLGA (571 = 560 - 550)	571	0	0
	X/1 POVEČANJE SREDSTEV NA RAČUNIH (572=(485+524+570)-(486+525+571))	572	0	0



X/2 ZMANJŠANJE SREDSTEV NA RAČUNIH (573 = (486 + 525 + 571) - (485 + 524 + 570))	573	899	969
---	-----	-----	-----

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:

Odgovorna oseba:

ANICA ODLAZEK




MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
Prešernova ulica 17, SI-3000 Celje
2

MARIJA POČIVAVŠEK



Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 3/A-2 pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 27.02.2006 15:00
uporabnik: MNZC-CELJE
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253



IME UPORABNIKA: MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE CELJE
SEDEŽ UPORABNIKA: PREŠERNOVA ULICA 17, 3000 CELJE

ŠIFRA UPORABNIKA: * 37575
MATIČNA ŠTEVILKA: 5051843000

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV DOLOČENIH UPORABNIKOV PO VRSTAH DEJAVNOSTI

Od 01.01.2005 do 31.12.2005

(v tisočih tolarjev)

ČLENITEV PODSKUPIN KONTOV	NAZIV PODSKUPINE KONTOV	Oznaka za AOP	ZNESEK-Prihodki in odhodki za izvajanje javne službe	ZNESEK-Prihodki in odhodki od prodaje blaga in storitev na trgu
1	2	3	4	5
	A) PRIHODKI OD POSLOVANJA (660 = 661 + 662 - 663 + 664)	660	141.904	633
760	PRIHODKI OD PRODAJE PROIZVODOV IN STORITEV	661	141.904	633
	POVEČANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE	662	0	0
	ZMANJŠANJE VREDNOSTI ZALOG PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE	663	0	0
761	PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN MATERIALA	664	0	0
762	B) FINANČNI PRIHODKI	665	218	0
763	C) IZREDNI PRIHODKI	666	754	0
	Č) PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI (667 = 668 + 669)	667	0	0
del 764	PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	668	0	0
del 764	DRUGI PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI PRIHODKI	669	0	0
	D) CELOTNI PRIHODKI (670 = 660 + 665 + 666 + 667)	670	142.876	633
	E) STROŠKI BLAGA, MATERIALA IN STORITEV (671 = 672 + 673 + 674)	671	51.766	639
del 466	NABAVNA VREDNOST PRODANEGA MATERIALA IN BLAGA	672	0	0
460	STROŠKI MATERIALA	673	10.716	639
461	STROŠKI STORITEV	674	41.050	0
	F) STROŠKI DELA (675=676+677+678)	675	90.965	0
del 464	PLAČE IN NADOMESTILA PLAČ	676	66.804	0
del 464	PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST DELODAJALCEV	677	15.883	0
del 464	DRUGI STROŠKI DELA	678	8.278	0
462	G) AMORTIZACIJA	679	0	0
463	H) REZERVACIJE	680	0	0
del 465	I) DAVEK OD DOBIČKA	681	0	0
del 465	J) OSTALI DRUGI STROŠKI	682	129	0



467	K) FINANČNI ODHODKI	683	10	0
468	L) IZREDNI ODHODKI	684	0	0
	M) PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI ODHODKI (685 = 686 + 687)	685	0	0
del 469	ODHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	686	0	0
del 469	OSTALI PREVREDNOTEVALNI POSLOVNI ODHODKI	687	0	0
	N) CELOTNI ODHODKI (688 = 671 + 675 + 679 + 680 + 681 + 682 + 683 + 684 + 685)	688	142.870	639
	O) PRESEŽEK PRIHODKOV (689 = 670 - 688)	689	6	0
	P) PRESEŽEK ODHODKOV (690 = 688 - 670)	690	0	6
	Presežek prihodkov iz prejšnjih let, namenjen pokritju odhodkov obračunskega obdobja	691	0	0

Kraj in datum:
CELJE, 27.02.2006

Oseba, odgovorna za
sestavljanje bilance:



MUZEJ NOVEJŠE ZGODOVINE
Prešernova ulica 17, SI-8000

ANICA ODLAZEK

Odgovorna oseba:

MARIJA POČIVAVŠEK

Obrazec je pripravljen na podlagi 28. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99), PRILOGA 3/B pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

* Podatek šifra uporabnika je obvezen podatek za vse tiste, ki so navedeni v odredbi o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (štiri mestna šifra proračunskega uporabnika + kontrolna številka)

datum in ura: 27.02.2006 15:01
uporabnik: MNZC-CELJE
telefon: 03 428 64 21
IP: 193.77.34.253

