



OSNOVNA ŠOLA CIRKOVCE, Cirkevce 47, 2326 Cirkevce, DŠ: 70374619,

telefon: (02) 789-00-10,

e-pošta: ravnateljica@os-cirkovce.si <http://www.os-cirkovce.si>

Podračun pri BS: 01245-6030655297 pri UJP Slov. Bistrica

OBČINA KIDRIČEVO
Kopališka ul 14

2325 KIDRIČEVO

OBČINA KIDRIČEVO	
26.7.2023	Sign. znak 03
	Priloga
007-18/217-10	

Štev. : 410-1/2023-3

Datum: 21. 7. 2023

Spoštovani!

Za šolsko leto 2023/2024 vam v potrditev pošiljamo nova sodila.

V prilogi pošiljamo PRAVILNIK o razporejanju stroškov po stroškovnih mestih s 1. 8. 2018 in sodila, v skladu z programom dela šole in vrtca, za šolsko leto 2023/2024.



Ravnateljica:

Ivanka Korez, dipl. ped./in soc. kult.

Ivanka Korez

- kvadratura igralnice v šolskih prostorih 69m²,

SODILA ZA ŠOLSKO LETO 2023/2024

1. Število predvidenih oddelkov:

Zap.št.	Stroškovno mesto	Št. oddelkov	%
1	Šola	12	70,6
2	Vrtec	5	29,4
3	Skupaj (3=1+2)	17	100,0

2. Število obrokov povprečje za šolsko leto

Zap.št.	Stroškovno mesto	Št. obrokov	%
1	Šola	392	56,8
2	Vrtec	273	39,6
3	Trg	25	3,6
4	Skupaj (4=1+2+3)	690	100,0

3. Kvadratura igralnice v šolskih prostorih

Zap. št.	Stroškovno mesto	Kvadratura - m ²	%
1	Šola	2.654	97,5
2	Vrtec	69	2,5
3	Skupaj (3=1+2)	2.723	100,0

4. Stroški tehničnega kadra:

Potrjena sistemizacija s strani občine za šolsko leto 2023/2024

OPOMBA: vrednosti v % so zaokrožene na eno decimalko.



Ravnateljica:

Ivanka Korez, dipl. ped. in soc. kult.



OSNOVNA ŠOLA CIRKOVCE, Cirkevce 47, 2326 Cirkevce, DŠ: 70374619,

telefon: (02) 789-00-10,

e-pošta: racunovodsvo@os-cirkovce.si <http://www.os-cirkovce.si>

Podračun pri BS: 01245-6030655297 pri UJP Slov. Bistrica

OBČINA KIDRIČEVO
Kopališka ul 14

2325 KIDRIČEVO

Datum: 16. 8. 2023

Štev.:410-1/2023-3

Spoštovani!

Za šolsko leto 2023/2024 vam v potrditev pošiljamo nova sodila.

Obrazložitev:

Zavod s spremljanjem stroškov po SM zagotavlja informacije o poslovanju po dejavnostih glede na vire financiranja, ki služijo poslovodstvu, ustanovitelju in svetu zavoda pri odločanju o finančnem načrtu, o cenah storitev in pri poročanju o realizaciji programov, ki se izvajajo v okviru zavoda. Stroške in prihodke spremlja na naslednjih stroškovnih mestih:

SM 01 = šola, vir proračun RS ,

SM 11 = šola , vir Občina Kidričevo,

SM 02 = vrtec, vir Občina Kidričevo,

SM 04 do SM 05 = prosto za večje projekte;

SM 06 = tržna dejavnost;

SM 101 = projekt shema šolskega sadja in tradicionalni slovenski zajtrk, ter drugi projekti.

Zavod bo za razporejanje stroškov po SM, v šolskem letu 2023/2024 uporabljal naslednja sodila, ki so pripravljena na podlagi vpisanih otrok v osnovno šolo in vrtec.

- število oddelkov,

12 šola

5 vrtec

- število prijavljenih obrokov na dan

Šola: 11 zajtrkov, 211 malic in 170 kosil = 392

Vrtec : 91 otrok x trije obroki = 273

Malica/kosila zaposleni in zunanji = 25



PRAVILNIK

o razporejanju stroškov po stroškovnih mestih

1. UVODNA DOLOČILA

OŠ Cirkovce (odslej zavod) izvaja obvezni program osnovne šole, razširjeni program osnovne šole, dejavnosti predšolske vzgoje druge dejavnosti šole ter projekte.

Financiranje naštetih dejavnosti poteka skladno s sprejetimi smernicami in zakonskimi osnovami. Obvezni program osnovne šole, predšolska vzgoja, del razširjenega programa, druge dejavnosti in del projektov so financirani v skladu z zakonom. Viri financiranja so državna sredstva, sredstva lokalne skupnosti, sredstva za projekte, pridobljena iz različnih virov, sredstva staršev in sredstva, ki jih šola pridobiva s tržno dejavnostjo.

Ta pravilnik določa pravila in postopke, ter sodila za razporejanje stroškov po stroškovnih mestih (SM).

Zavod s spremljanjem stroškov po SM zagotavlja informacije o poslovanju po dejavnostih glede na vire financiranja, ki služijo poslovodstvu, ustanovitelju in svetu zavoda pri odločanju o finančnem načrtu, o cenah storitev in pri poročanju o realizaciji programov, ki se izvajajo v okviru zavoda. Stroške in prihodke spremlja na naslednjih stroškovnih mestih:

SM 01 = šola, vir proračun RS ,

SM 11 = šola , vir Občina Kidričevo,

SM 02 = vrtec, vir Občina Kidričevo,

SM 03 = projekt ZŽS (zdrav življenjski slog),

SM 04 do SM 05 = prosto za večje projekte;

SM 06 = tržna dejavnost;

SM 101 = projekt shema šolskega sadja in tradicionalni slovenski zajtrk, ter drugi projekti.

Tekom poslovanja bo zavod po potrebi odpiral nova stroškovna mesta. Za odločanje o tem je pristojna strokovna služba zavoda – računovodja šole.



2. PRIHODKI:

Prihodki se v poslovnih knjigah pripoznavajo na posameznih SM v obdobju v katerem so ustvarjeni na podlagi knjigovodskih listin na katerih so obračunani.

3. STROŠKI OZIROMA ODHODKI

Zavod obračunava odhodke v posameznem obdobju na podlagi stroškov, ki nastajajo ob izvajanju programov in se ob začetnem pripoznanju razčlenjujejo po izvirnih vrstah stroškov na :

- Stroške materiala (stroški osnovnega in pomožnega materiala, živil, energije, materiala za čiščenje in vzdrževanje, pisarniškega materiala, strokovne literature in ostale stroške materiala, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem dejavnosti).
- Stroške storitev (stroški v zvezi z opravljanjem dejavnosti, stroški vzdrževanja in čiščenja, komunalne in prevozne storitve, intelektualne storitve, stroški storitev fizičnih oseb, reprezentance in ostali stroški).
- Stroške dela (obsegajo vse stroške, ki nastajajo v zvezi z zaposlenimi: od plač in nadomestil plač do prispevkov in davkov, dodatnih zavarovanj zaposlenih in povračil stroškov ter prejemkov zaposlenih).
- Stroške amortizacije.

Vsi stroški zavoda nastali v obračunskem obdobju morajo biti razporejeni na posamezna SM v skladu s tem pravilnikom. Glede na možnost razporejanja na posamezna stroškovna mesta se delijo na **direktne oz. neposredne in posredne**.

Direktni stroški se prepoznavajo na SM v katerem so nastali, na podlagi izvirnih in izvedenih knjigovodskih listin. SM na katero se nanašajo določi likvidator - ravnatelj v postopku likvidacije knjigovodskih listin.

Posredni stroški se po SM prepoznavajo na podlagi razdelilnika stroškov (odslej sodil) določenih v tem internem aktu, po predhodni likvidaciji knjigovodskih listin.

Likvidacija knjigovodske listine je računovodska kontrola listin opravljena preden se listina predloži v odobritev ravnatelju ali od nje pooblaščenim osebam . Predhodno opravljeno kontrolo količine in kvalitete zaračunanega blaga oz. storitev, opravi računovodja vrtca.

3.1 Razporejanje posrednih stroškov

Zavod bo za razporejanje stroškov po SM uporabljal naslednja sodila :

- število oddelkov,
- število obrokov,

- delež ugotovljen na podlagi površina prostorov, ki se uporabljajo za izvajanje dejavnosti



Možnost razporejanja posameznih vrst stroškov, sodila za razporejanje in stroškovna mesta na katera se razporejajo posamezne vrste stroškov je določena v tabeli v Prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika. Posamezne vrste stroškov so lahko direktni stroški, v primerih ko jih je mogoče razporediti na podlagi podatkov v izvorni ali izvedeni knjigovodski listini in posredni stroški ko razporeditev na podlagi podatkov v knjigovodskih listinah ni mogoča. V teh primerih se del teh stroškov obravnava kot posredni stroški in se razporejajo po SM na podlagi sodil.

Zaradi potrebe po preglednem poročanju, se lahko v okviru posameznih vrst stroškov v Prilogi 1 določijo nove vrste stroškov. Predlog sprememb pripravi računovodja šole in ga predloži v sprejem ravnatelju.

Predlog za določitev deležev za razporejanje posrednih stroškov na podlagi sodil iz tega pravilnika v posameznem šolskem letu pripravi ravnatelj v sodelovanju z računovodjem šole do konca meseca julija. Vsebina predloga je v Prilogi. 2. Ravnatelj zavoda predlog in spremembe za nove vrste stroškov uskladi do 1.9. z ustanoviteljico Občino Kidričevo.

V primeru, da se pri poslovanju zavoda v šolskem letu pojavijo okoliščine in nepredvideni dogodki, ki jih ob pričetku šolskega leta ni bilo mogoče predvideti in bi lahko bistveno vplivali na financiranje in poslovanje zavoda je dolžnost ravnatelja, da skupaj z računovodjem šole pripravi nov predlog deležev za razporejanje stroškov.

V roku petnajst dni po nastanku dogodka oz. po tem ko so ocenjene spremenjene okoliščine ga ravnatelj predloži v uskladitev in potrditev Občini Kidričevo. Rok za potrditev je deset delovnih dni, v kolikor s strani občine ustanoviteljice v predvidenem roku ni odziva, velja da je predlog sprejet.

4. KONČNA DOLOČBA

Ta pravilnik stopi v veljavo po tem ko ga potrdi svet zavoda. Uporabljati se prične z 1.9.2018 oziroma z šolskim letom 2018/2019.

Cirkovce, dne 1. 8. 2018

Računovodstvo OŠ Cirkovce:

Marija Ciglar



Ravnateljica:

Ivanka Korez