



KNJIŽBE ZA JAVNI SEKTOR

Pravilno knjiženje poslovnih dogodkov in priprava računovodskih poročil po najnovejši zakonodaji

OPIS

Delo računovodje javnega sektorja je zelo zahtevno in tesno povezano z oblikovanjem verodostojnih računovodskih informacij, poročil in knjižb.

Na rezultate poslovanja posredno vpliva **zakonodaja, ki se na področju računovodstva in financ nenehno spreminja**. Z mislijo na to, da boste spremembe pravilno in pravočasno uvedli v svoje delo, vam z naročnino omogočamo tudi **dostop do vseh vsebin portala RAČUNOVODSKI PRAKTIKUM**. Zraven online priročnika boste imeli dostop do **video seminarjev, svetovalnica, novic in več kot 1000 strokovnih prispevkov** iz področja javnega sektorja in gospodarstva.

Da bodo vaše knjižbe in poročila pravilni in skladni s predpisi, vam izkušeni računovodje javnega sektorja priporočajo **Knjižbe za javni sektor s portalom Računovodski praktikum**.

[Oglejte si portal tukaj](#)

Avtorica mag. Špela Kramberger o priročniku:

"Priročnik bi priporočala, saj prispevke s področja financ, računovodstva in revizije pripravljajo strokovnjaki z dobrim poznavanjem stroke ter večletnimi praktičnimi izkušnjami. S prebiranjem redno objavljenimi prispevki boste potrdili obstoječo prakso ter sledili novim predpisom. S priročnikom, ki se tekoče posodablja, boste vedno na tekočem! Zahteve vedno večjega števila predpisov boste lažje in pravilno prenesli v vašo prakso."

mag. Špela Kramberger, preizkušena notranja revizorka, preizkušena davčna revizorka, vodja službe notranje revizije na MOM

AVTORJI

mag. Brigita Osojnik



Mag. Brigita Osojnik je direktorica družbe [Pabide d.o.o.](#), davčna svetovalka z licenco Zbornice davčnih svetovalcev Slovenije, s praktičnimi izkušnjami na področju davka na dodano vrednost, davka od dohodkov pravnih oseb, dohodnine, mednarodnih davkov, premoženjskih davkov, prispevkov za socialno varnost, sodelovanja v davčnih inšpekcijskih postopkih, pridobljenimi s 25-letnim delom na davčnem področju in predavateljica ter avtorica številnih strokovnih prispevkov za publikacije in portale na davčnem področju.

mag. Špela Kramberger

Diplomirala je na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Maribor. Izobraževanje je nadaljevala na Inštitutu za revizijo, kjer je leta 2002 pridobila licenco za preizkušeno notranjo revizorko. Istega leta je na Ministrstvu za finance (služba za nadzor proračuna) pridobila še naziv za državno notranjo revizorko. Leta 2016 je na Ekonomsko poslovni fakulteti v Mariboru uspešno zaključila podiplomski magistrski študij, smer računovodstvo in revizija. Ima več kot 25 let aktivnih delovnih izkušenj s področja računovodstva ter revizije. Pri svojem delu sprotno izpopolnjuje svoje znanje revizijske stroke in strok, ki jih revidira.

Majda Gominšek

Majda Gominšek je ekonomistka z več kot 25-letnimi izkušnjami na finančno-računovodskem področju. Že desetletje samostojno vodi tečaje vodenja poslovnih knjig za gospodarske družbe in sp ter izvaja seminarje s področja računovodstva in financ za javne zavode, društva in pravne osebe javnega prava. Je svetovalka za javni sektor.

Štefka Korade Purg

Je univerzitetna diplomirana sociologinja z več kot 30-letnimi delovnimi izkušnjami v državni upravi, in sicer na področjih organiziranosti in sistemskega urejanja uprave in javnega sektorja, upravljanja kadrovskih virov s posebnim poudarkom na izvajanju in dograjevanju sistema javnih uslužbencev in tudi plačnega sistema ter sistemizacije delovnih mest, kjer je opravljala najzahtevnejše in tudi vodstvene naloge. Posebej pomembna je bila njena vloga v obdobju po letu 1994, ko je v Sloveniji potekala na eni strani reorganizacija državne uprave predvsem na teritorialni ravni z ustanovitvijo upravnih enot, na drugi strani pa uvajanje lokalne samouprave s pričetkom delovanja novih občin. Sodelovala je v številnih projektnih skupinah in v pogajalskih skupinah vlade za pogajanja s sindikati javnega sektorja. Teoretične in sistemske izkušnje, pridobljene na tem področju, je nadgradila s praktičnimi izkušnjami na zahtevnih delovnih mestih, kjer je vsakodnevno v praksi uporabljala znanja na področju organiziranosti in delovanja uprave, sistemizacije delovnih mest in plač ter finančnega poslovanja uprave. Kot predavateljica sodeluje tudi v procesih izpopolnjevanja in usposabljanja javnih uslužbencev, sodelovala pa je tudi na konferencah in posvetih doma in v tujini.

KORISTI

Knjižbe za javni sektor vam zagotavljajo:

- konkretne primere knjižb vseh vrst poslovnih dogodkov, s poudarkom na posebnostih v javnem sektorju,
- strokovne prispevke s področja računovodstva in davkov za področje javnega sektorja,
- strokovne razlage temeljnih kategorij v računovodstvu,
- natančne razlage, pregledne informacije in pojasnila s konkretnimi primeri,
- vzorce pravilnikov, primere pogodb, povezave do predpisov, navodil, pravilnikov

Z naročilom dobite:

- dostop do priročnika Knjižbe za javni sektor,
- dostop do vseh vsebin portala RAČUNOVODSKI PRAKTIKUM,
- dostop do vzorcev, pravilnikov in navodil,
- dostop do zakonodaje in pojasnil zakonov,
- brezplačne odgovore strokovnjakov na vaša konkretna vprašanja
- redno obveščanje o novostih.

VSEBINA

1 PREGOVOR

- 1.1 Uvod urednice
- 1.2 O avtorjih
- 1.3 O podjetju
- 1.4 Navodila za uporabo portala

2 ZAKONODAJA

- 2.1 Prednostni red uporabe pravil oziroma predpisov
- 2.2 Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava
- 2.3 Navodilo o predložitvi letnih poročil pravnih oseb javnega prava in Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna
- 2.4 Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava
 - **(novo)** 2.4.1 LETNO POROČILO ZA PRORAČUNSKE UPORABNIKE
 - 2.4.2 Ločeno računovodsko spremljanje javne službe in tržne dejavnosti pri posrednih proračunskih uporabnikih
 - 2.4.3 Delovna uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v javnem zavodu
 - 2.4.4 Računovodsko prikazovanje javne službe in tržne dejavnosti
- 2.5 Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava
- 2.6 Zakon o javnih financah (ZJF), Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2), Zakon o davku na dodano vrednost in Zakon o dohodnini (ZDDPO)
- Kodeks notranjih revizijskih načel, Hierarhija pravil revidiranja informacijskih sistemov, Stališče 1 – Zunanje opravljanje notranje revizijske dejavnosti
- 2.8 Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti
- 2.9 Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu
- 2.10 Zakon za uravnoteženje javnih financ in Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- 2.11 Zakon o izvrševanju proračunov RS za leti 2017 in 2018 (ZIPRS1718)
- 2.12 Zakonske spremembe po letu 2014
- 2.13 Sprememba zakonodaje v letu 2016
- 2.14 Zakon o preprečevanju zamud pri plačilih
- 2.15 Potni stroški
 - 2.15.1 Navodila za obračunavanje stroškov službenih poti doma
 - 2.15.2 Navodila za obračunavanje stroškov službenih poti v tujini
 - 2.15.3 Navodila za obračun stroškov uporabe službenega vozila v zasebne namene
- 2.16 DDV v javnih zavodih in izdaja računov v skladu s pravilnikom o izvajanju zakona davka na dodano vrednost
 - 2.16.1 Izjema od obveznosti izdajanja računov za prodajo na šolskih bazarjih
 - 2.16.2 Dolžnost identifikacije za namene DDV
 - 2.16.3 Samoobdavčitev na podlagi prejetega računa iz EU
 - 2.16.4 Dolžnost pridobitve identifikacijske številke za DDV
- 2.17 Problematika izplačil iz šolskih skladov in organizacija šolskih ekskurzij
- 2.18 Prenehanje nekaterih varčevalnih ukrepov po ZUJF-u
- 2.19 Pravilnik o spremembi in dopolnitvah Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava
- 2.20 Računovodsko nadziranje in notranja kontrola
 - 2.20.1 Notranje revidiranje pri proračunskih uporabnikih
 - 2.20.2 Različne organizacijske oblike zagotavljanja notranjerevizijske dejavnosti
- 2.21 Zakon o javnem naročanju
- 2.22 Spremembe ureditve glede omejitev in dolžnosti javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril
- 2.23 Šolski sklad
- 2.24 Izhodišča za organizacijo šole v naravi

- Zakon o nujnih ukrepih na področju zdravstva (ZNUPZ), Uradni list RS, št. 112/21

3 OSNOVNA SREDSTVA

- 3.1 Splošno – opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva
 - 3.1.1 Opredelitev opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev
 - 3.1.2 Evidence – poslovne knjige, knjigovodske listine in davčne evidence
 - 3.1.3 Izkazovanje
 - 3.1.4 Pravila vrednotenja
 - 3.1.5 Amortizacija in pokrivanje stroškov amortizacije
 - 3.1.6 Obveznosti do virov sredstev
 - 3.1.7 Letni popis oziroma inventura
- 3.2 Posredni proračunski uporabniki – knjižbe
 - 3.2.1 Neopredmetena osnovna sredstva
 - 3.2.2 Opredmetena osnovna sredstva
- 3.3 Neposredni proračunski uporabniki
 - 3.3.1 Knjiženje nakupa opredmetenega osnovnega sredstva
 - 3.3.2 Knjiženje investicijskega transferja javnemu zavodu
 - 3.3.3 Obračun gradbenih del, financiranih iz evropskih sredstev
 - 3.3.4 Knjiženje nakupa osnovnega sredstva in obračun amortizacije
 - 3.3.5 Knjiženje opredmetenih osnovnih sredstev, ki se trajno ne uporabljajo, pa so še uporabna
 - 3.3.6 Vlaganja v tuja osnovna sredstva
 - 3.3.7 Knjiženje nabave računalniške opreme
 - 3.3.8 Knjiženje nabave drobnega inventarja
 - 3.3.9 Knjiženje osnovnih sredstev, za katere nimamo ustrezne knjigovodske dokumentacije
 - 3.3.10 Prenos denarnih sredstev za naložbe v osnovna sredstva
 - 3.3.11 Nakup drobnega inventarja iz akcijske ponudbe
 - 3.3.12 Povečanje nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev
 - 3.3.13 Zmanjšanje popravka vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev
 - 3.3.14 Vlaganja v osnovna sredstva
 - 3.3.15 Najemnina poslovnega prostora
 - 3.3.16 Poračun preureditve poslovnega prostora z najemnino
 - 3.3.17 Oddaja poslovnega prostora v najem
 - 3.3.18 Prejem odškodnine s strani zavarovalnice za uničeno opredmeteno osnovno sredstvo
 - 3.3.19 Odstranitev starega objekta
 - 3.3.20 Vlaganje v tuja osnovna sredstva — kompenzacija
 - 3.3.21 Prejem denarnih sredstev za investicije iz drugih virov
 - 3.3.22 Razlika med dolgoročnimi sredstvi in sredstvi prejetimi v upravljanje
 - 3.3.23 Prejem računa za najemnino opredmetenih osnovnih sredstev
 - 3.3.24 Prejem računa za najemnino opredmetenih osnovnih sredstev za več mesecev
 - 3.3.25 Nabava opredmetenih osnovnih sredstev s strani ustanovitelja
 - 3.3.26 Nabava opreme – investicijski transfer
- 3.4 Pravne osebe zasebnega prava
 - 3.4.1 Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva
- 3.5 Primanjkljaji pri opredmetenih osnovnih sredstvih
 - 3.5.1 Primanjkljaj pri opremi
 - 3.5.2 Primanjkljaj drobnega inventarja

4 EVIDENTIRANJE STROŠKOV IN PRIHODKOV

- 4.1 Posredni proračunski uporabniki
 - 4.1.1 Prihodki
 - 4.1.2 Odhodki
 - 4.1.3 Stroški dela in povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki iz delovnega razmerja
- 4.2 Neposredni proračunski uporabniki
 - 4.2.1 Prihodki
 - 4.2.2 Odhodki
- 4.3 Pravne osebe zasebnega prava
 - 4.3.1 Prihodki
 - 4.3.2 Zaloge
 - 4.3.3 Odhodki
- 4.4 Ugodnosti pri spodbujanju zaposlovanja z računovodskega vidika
 - 4.4.1 Praktični primeri knjiženj spodbud
- 4.5 Reprezentanca

5 TERJATVE

- 5.1 Posredni proračunski uporabniki
 - 5.1.1 Knjiženje dvomljivih in spornih terjatev ter oslabitev terjatev
 - 5.1.2 Oslabitev in odpis terjatve
 - 5.1.3 Dvostranski pobot terjatve
 - 5.1.4 Poravnava terjatve z menico
 - 5.1.5 Nakup vrednostnih bonov
 - 5.1.6 Terjatev do zavarovalnice za povračilo škode
 - 5.1.7 Odstop terjatve
 - 5.1.8 Popravek računovodske napake za nazaj s praktičnim zgledom evidentiranja popravka za nazaj v javnem zavodu
- 5.2 Neposredni proračunski uporabniki
 - 5.2.1 Knjiženje terjatev do kupca
 - 5.2.2 Prenos terjatev med dvomljive terjatve
 - 5.2.3 Oblikovanje dvomljive oz. sporne terjatve za dolgoročne terjatve iz poslovanja
 - 5.2.4 Dvostranski pobot terjatev in obveznosti
 - 5.2.5 Oslabitev in odpis terjatve
 - 5.2.6 Dvostranski pobot terjatve
 - 5.2.7 Terjatev do zavarovalnice za uničeno zavarovano opremo
 - 5.2.8 Odstop terjatve
 - 5.2.9 Oblikovanje dvomljive oz. sporne terjatve za dolgoročne terjatve iz poslovanja
- 5.3 Aktivna politika izterjave v javnih zavodih
 - 5.3.1 Postopki izterjave zapadlih terjatev v javnih zavodih
 - 5.3.2 Postopki izterjave
 - 5.3.3 Izvršba in sodni postopek
 - 5.3.4 Sporne, dvomljive in neizterljive terjatve
 - 5.3.5 Zastaranje terjatev
 - 5.3.6 Odpis terjatev
 - 5.3.7 Računovodska obravnava oslabitev in odpisa terjatev

6 REZERVACIJE

- 6.1 Posredni proračunski uporabniki
 - 6.1.1 Dolgoročne rezervacije za pokrivanje stroškov reorganizacije
 - 6.1.2 Dolgoročne pasivne časovne razmejitve iz naslova prejete donacije za opredmetena osnovna sredstva in pokrivanje stroškov amortizacije
- 6.2 Pravne osebe zasebnega prava
 - 6.2.1 Rezervacije in časovne razmejitve

7 POSOJILA IN FINANČNE NALOŽBE

- 7.1 Posredni proračunski uporabniki
 - 7.1.1 Knjiženje dolgorčno prejetega posojila
 - 7.1.2 Brezplačno pridobljene finančne naložbe
 - 7.1.3 Prejeto kratkoročno bančno posojilo v tujini
 - 7.1.4 Dolgoročni depozit prostih denarnih sredstev
 - 7.1.5 Dana kratkoročna posojila
- 7.2 Neposredni proračunski uporabniki
 - 7.2.1 Knjiženje odkupa stanovanja po stanovanjskem zakonu
 - 7.2.2 Knjiženje kratkoročnih finančnih dolgov
 - 7.2.3 Knjiženje dolgoročnih finančnih dolgov
 - 7.2.4 Knjiženje finančnih naložb
 - 7.2.5 Kredit podjetju
 - 7.2.6 Dolgoročni depozit začasno prostih denarnih sredstev
 - 7.2.7 Delni odpis danega posojila
 - 7.2.8 Najem kratkoročnega posojila v tujini, zunaj EU
 - 7.2.9 Dolgoročni depozit
 - 7.2.10 Poravnava terjatve z menico
 - 7.2.11 Nakup vrednostnih bonov
 - 7.2.12 Nakup finančnih naložb v delnice, ki kotirajo na borzi
 - 7.2.13 Nakup finančnih naložb v deleže, ki ne kotirajo na borzi
 - 7.2.14 Prodaja finančne naložbe, ki kotirajo na borzi – z dobičkom
 - 7.2.15 Prodaja finančne naložbe, ki kotirajo na borzi – z izgubo

- 7.3 Pravne osebe zasebnega prava
 - 7.3.1 Finančne naložbe

8 ZAKLJUČNA KNJIŽENJA

- 8.1 Posredni proračunski uporabniki
 - 8.1.1 Odhodki
 - 8.1.2 Ugotovitev rezultata
 - Poraba vira KTO 985
 - 8.1.4 Ugotovitev presežka prihodkov nad odhodki po fiskalnem pravilu
 - 8.1.5 Namenska poraba presežka in pokrivanje izgube (presežka odhodkov nad prihodki) pri posrednih proračunskih uporabnikih
 - 8.1.6 Sprememba izkaza prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov po načelu denarnega toka zaradi oddajanja stvarnega premoženja v najem
- 8.2 Pravne osebe zasebnega prava
 - 8.2.1 Poslovni izid
 - 8.2.2 Poraba presežka prihodkov nad odhodki
 - 8.2.3 Poraba presežka prihodkov nad odhodki za investicijsko vzdrževanje
 - 8.2.4 Presežek prihodkov nad odhodki – ugotavljanje po ZPisP – fiskalno pravilo občine
- 8.3 Popravek računovodske napake za nazaj s praktičnim zgledom evidentiranja popravka za nazaj v javnem zavodu

9 PLAČNI SISTEM

- 9.1 Opredelitev temeljnih pojmov plačnega sistema
 - 9.1.1 Zakon o spremembah Zakona o minimalni plači
 - **(novo)** 9.1.2 Dodatki
 - 9.1.3 Napotitev javnega uslužbenca na delo v tujino
 - 9.1.4 Olajšava za vzdrževane družinske člane, ki velja od leta 2020 naprej (Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o dohodnini ZDoh-2V)
 - 9.1.5 Odsotnost z dela s pravico do nadomestila plače v državnih organih in občinah
 - 9.1.6 Pregled višin in zneskov nekaterih povračil stroškov in drugih prejemkov v zvezi z delom za zaposlene v javnem sektorju
- 9.2 Napredovanja javnih uslužbencev
 - Ukrepi na področju stroškov dela in drugi ukrepi v javnem sektorju za leto 2017
 - Zakon o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leti 2020 in 2021 ter izredni uskladitvi pokojnin (ZUPPJS2021), Uradni list RS, št. 75/2019
- 9.3 Kolektivna pogodba za javni sektor
 - 9.3.1 Aneks št. 9 h Kolektivni pogodbi za javni sektor
- 9.4 Urejanje plač in drugih prejemkov zaposlenih v nevladnih organizacijah
 - 9.4.1 Urejanje plač zaposlenih v nevladnih organizacijah
 - 9.4.2 Povračila stroškov in drugi prejemki zaposlenih
- 9.5 Ocenjevanje in napredovanje v javnem sektorju v 2019
- 9.6 Bonitete
- 9.7 Izplačila dohodkov fizičnim osebam nerezidentom
- **(novo)** 9.8 Dohodnina

10 DENARNA SREDSTVA PRI DOLOČENIH IN DRUGIH UPORABNIKIH

- 10.1 Opredelitev denarnih sredstev
- 10.2 Razvrščanje in pripoznavanje
- 10.3 Prevrednotovanje denarnih sredstev
- 10.4 Knjiženje po denarnem toku
- 10.5 Primeri knjiženj pri gotovinskem poslovanju
 - 10.5.1 Dilema: Ali mora PU, ko polaga ali dviguje gotovino na oziroma s TR, knjižiti denar na poti in uporabljati prehodni konto 109?
 - 10.5.2 PU ima blagajniško poslovanje in prejema gotovino in plačilne kartice za poravnavo storitev in blaga.
 - 10.5.3 Drugi uporabnik
 - 10.5.4 Knjiženje blagajniškega presežka in blagajniškega primanjkljaja:
 - 10.5.5 Knjiženje stroškov službenih potovanj

11 ČASOVNE RAZMEJITVE

- 11 Časovne razmejitve

12 OBRAČUNAVANJE DDV V JAVNEM SEKTORJU

- 12.1 Splošno o DDV
 - 12.1.1 Davčni zavezanec
 - 12.1.2 Zahtevek za izdajo identifikacijske številke za namene DDV
 - 12.1.3 Oprostitve obračunavanja DDV
- 12.2 Mali davčni zavezanec
 - 12.2.1 Prehod s posebne na splošno ureditev in prehod s splošne na posebno ureditev
 - 12.2.2 Mali davčni zavezanec — pridobitve iz Unije
 - 12.2.3 Mali davčni zavezanec – storitve
- 12.3 Pravne osebe nezavezanke
 - 12.3.1 Pravne osebe nezavezanke – prodaja osnovnih sredstev
 - 12.3.2 Pravne osebe nezavezanke — pridobitev blaga iz Unije
 - 12.3.3 Pravne osebe nezavezanke – storitve iz Unije in v Unijo
- 12.4 Oproščene dejavnosti v javnem sektorju
- 12.5 Članarine
- 12.6 Odbitek DDV
 - 12.6.1 Odbitek DDV po dejanskih podatkih
 - 12.6.2 Odbitni delež
- 12.7 Donacije in sponzorstvo
- 12.8 Subvencije
- 12.9 Evropski projekti
 - 12.9.1 Financiranje projektov iz državnega proračuna ali iz proračuna evropske unije
- 12.10 Najem nepremičnin
 - 12.10.1 Najem nepremičnin – obratovalni stroški
 - 12.10.2 Prodaja/nakup nepremičnin
- 12.11 Gradbene storitve
- 12.12 Uporaba nepremičnin
- 12.13 Izjema od obveznosti izdajanja

AKTUALNO

NOVO V PRIROČNIKU

Službena potovanja v Republiki Sloveniji

Pravila glede službenih potovanj v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: »v državi«, ker takšno opredelitev vsebujejo tudi kolektivne pogodbe, ki urejajo to področje) so za delodajalce v javnem sektorju urejena v kolektivnih pogodbah dejavnosti in poklicev.

Vsi aneksi urejajo povračila stroškov na službenem potovanju in dnevnice v enakem besedilu, vendar pa mora vsak delodajalec uporabljati kolektivno pogodbo, ki velja zanj in na podlagi te kolektivne pogodbe odrediti službene poti ter določati in obračunavati povračila stroškov.

Službena potovanja v tujino

Uredba ureja povračilo stroškov za službena potovanja v tujino za javne uslužbenke in funkcionarje v državnih organih, samoupravnih lokalnih skupnostih, javnih agencijah, javnih skladih, javnih zavodih, javnih gospodarskih zavodih ter drugih osebah javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna samoupravne lokalne skupnosti. V besedilu uredbe je za javne uslužbenke in funkcionarje uporabljen skupen izraz: zaposleni.

Če povzamemo:

- uredba velja za javni sektor, torej za vse delodajalce v javnem sektorju,
- uredba velja za javne uslužbenke in za funkcionarje.

Uporaba lastnega avtomobila v službene namene v državi

Uporaba lastnega avtomobila v službene namene je izjemoma mogoča samo na podlagi:

- dogovora med delodajalcem in javnim uslužbencem ali
- potnega naloga,
- če drugače ni možno opraviti službene poti oziroma rednega dela.

Aneksi določajo, da se javnemu uslužbencu v primeru, ko mu je odobrena uporaba lastnega avtomobila v službene namene, povrne stroške za uporabo lastnega avtomobila v obliki kilometrine. Kilometrino je možno izplačati na podlagi dogovora ali

potnega naloga.

NOVO NA PORTALU Računovodski praktikum:

- **Spremembe ZDDV v letu 2022**
- **Upravljanje in hramba poslovne dokumentacije v javnem sektorju**
- **Napredovanje in ocenjevanje javnih uslužbencev - sklop odgovorov na vprašanja**
- **Odgovori na vprašanja v Svetovalnici,**
- **Novi video seminarji.**

Nove vsebine smo dodali tudi v druge kategorije na portalu Računovodski praktikum.

SPLOŠNI POGOJI

ONLINE IZDAJA PRIROČNIKA

Ob naročilu **online izdaje priročnika** pridobite dostop do online priročnika z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju enega leta. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se samodejno podaljša ob koncu obračunskega obdobja. V primeru, da tega servisa v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obračunskega obdobja. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do online vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Z naročilom sprejemate ta določila in splošne pogoje.

POSLOVNA IZDAJA PRIROČNIKA

Ob naročilu **poslovne izdaje priročnika (tiskana in online izdaja)** boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Če posodobitve iz kakršnega koli razloga ne boste sprejeli, jo lahko vrnete v 14 dneh od datuma prejema pošiljke. Takoj, ko nam to pisno sporočite, vas bomo odstranili s seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa Forum Media ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do online vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Z naročilom sprejemate ta določila in splošne pogoje.

POSEBNE UGODNOSTI

NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja, fizične osebe in društva! Uporabite Kodo za popust: MICRO20

Navedeni popust se ne seštevava z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.