



Poljanska cesta 14, SI-1000 Ljubljana  
Telefon: + 386 (0)41 754 695  
E-mail: tajnistvo@društvo-med-sester-lj.si  
www.društvo-med-sester-lj.si

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS 61/06, 91/08-3895, 102/08-4338, 58/09, 39/11 in 64/2011), Slovenskega računovodskega standarda 33 (Uradni list RS 3/07, 1/10 – popravek 90/10) in splošnih slovenskih računovodskih standardov (Uradni list RS 118/05 ter SRS 2016 slovenski računovodski standardi in PSR 2016 Pravila skrbnega računovodenja ter spremembe) je upravni odbor na svoji seji ne 16. 01. 2016 sprejel

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### ***I. SPLOŠNE DOLOČBE***

#### **1. člen**

Glavna računovodska funkcija je zagotavljanje resničnih podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnostih ter o premoženjskem, materialnem in finančnem stanju društva za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij društva so:

- predsednik društva,
- podpredsedniki društva
- občni zbor,
- upravni odbor,
- izvršni odbor
- nadzorni odbor,

Zunanji uporabniki računovodskih informacij društva so lahko tudi:

- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci, uporabniki storitev,
- državni organi.

#### **2. člen**

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami (pred računavanjem, obračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem) oziroma odvisna od njih.

#### **3. člen**

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodstva,



- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- načrtovanje in predračunavanje,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.
- finančno poslovanje.

#### **4.člen**

Društvo pri urejanju zadev iz 3. člena tega pravilnika upošteva zakon o društvih, slovenski računovodski standard (SRS) 33 in splošne slovenske računovodske standarde (SRS 2016) in Pravila skrbnega računovodenja (PSR 2016).

#### **5.člen**

Društvo upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.

### **II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA**

#### **6.člen**

Računovodska in finančna opravila v društvu opravlja zunanji izvajalec - računovodski servis., ki mora izpolnjevati pogoje za računovodenje ter poznati računovodske in druge predpise s področij financ, davkov in druge.

Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, odgovornost, roki, pripravljane knjigovodskih listin, sestavljanje izkazov in podobno se določijo s pogodbo.

#### **7.člen**

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom računovodje.

### **III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV**

#### **8.člen**

Odgovorna oseba društva je predsednik društva (odslej odgovorna oseba), ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Odgovorna oseba društva mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja. Odgovorna oseba društva mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

### **9.člen**

Računovodski servis je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje in zunanje uporabnike.

Računovodstvo mora odgovorno osebo društva opozarjati

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo sredstev.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov in informacij s svojih področij. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila računovodje in nadrejenih oseb.

### **10.člen**

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov in predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (poročanju Banki Slovenije, Finančni upravi, Ministrstvu za finance, Statističnemu uradu in drugim ),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati odgovorna oseba društva ali od nje pooblaščen oseb in oseb, odgovorna za posamezno področje.

## ***IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE***

### **Knjigovodske listine**

#### **11.člen**

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje, in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

#### **12.člen**

Za vsak poslovni dogodek se sestavi knjigovodska listina, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ter nastanek prihodkov in odhodkov.

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka v skladu s predpisi, ki veljajo za področje računovodstva in financ, ter s tem pravilnikom.

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati odgovorna oseba društva ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v prilogi tega pravilnika.

### **13.člen**

Knjigovodske listine so:

- izvirne (notranje in zunanje) in
- izvedene (notranje).

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v društvu ali zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke.

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu društva in jih sestavlja odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

### **14.člen**

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati:

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno ali drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno ali drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- dejavnost in stroškovno mesto,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- nazive delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin, ter podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

### **15.člen**

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe<sup>1</sup>, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju društva, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja)

---

<sup>1</sup> *Odgovorna oseba je oseba, ki pri vas skrbi za administrativni del urejanja poslovne dokumentacije ter nosilec posamezne dejavnosti in na koncu predsednik društva ali njegov pooblaščenec, ki potrjuje posamezne dokumente (račune).*

- pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
  - da sta označena stroškovno mesto in dejavnost,
  - da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

#### **16.člen**

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrди odgovorna oseba društva/od nje pooblaščena oseba in jo predloži računovodstvu.

Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodja vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Če je oseba, odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotna, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo je opredeljeno v organizacijskem aktu. Biti mora pisno.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo.

#### **17.člen**

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih.

Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

### **Poslovne knjige**

#### **18.člen**

Društvo vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva, ki obsega glavno knjigo in dnevnik ter pomožne knjige.

#### **19.člen**

Poslovne knjige se vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.

Društvo uporablja kontni okvir za društva ter analitični kontni načrt za društva, ki ga pripravi računovodja.

Računovodja po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt društva, ki je priloga tega pravilnika.

Poslovne knjige so pri zunanem izvajalcu.

Društvo vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program.

#### **20.člen**

Društvo uporablja takole ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- konti od 00 do 99,

- skupine kontov od 000 do 999,
- podkonti od 0000 do 9999 in
- analitični konti od 000000 do 999999.

Kontni okvir in načrt je priloga pravilnika.

### **21.člen**

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah najkasneje v 8 dneh od dneva izdaje ali prejema knjigovodske listine v računovodstvu.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

### **22.člen**

Društvo vodi temeljni in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom.

Temeljni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- register (knjiga) opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov ter
- knjige zalog materiala, blaga in proizvodov.

### **23.člen**

Glavna knjiga in pomožne poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste konte sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Otvoritvena stanja se knjižijo tudi po stroškovnih mestih in dejavnostih. Drugi konti se v poslovnih knjigah odpirajo s prvim poslovnim dogodkom posamezne vrste.

### **24.člen**

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po analitičnih kontih, po dejavnostih in po stroškovnih mestih.

Seznam šifer dejavnosti in stroškovnih mest sta prilogi tega pravilnika.

Računovodja uvaja in odpravlja šifre dejavnosti in stroškovnih mest na predlog delavcev, ki so odgovorni za posamezne dejavnosti in stroškovna mesta.

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju in samo na podlagi knjigovodskih listin. Knjiženje je lahko posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati).

### **25.člen**

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je register (knjiga) opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Zaključitev temeljnih poslovnih knjig podpišeta odgovorna oseba društva in računovodja.

Zaključitev pomožnih poslovnih knjig podpiše računovodja. Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih. Pri računalniškem hranjenju podatkov se hrani tudi programska oprema.

#### **26.člen**

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo z rdečim in črnim stornom, ne glede na to, ali se vodijo evidence ročno ali računalniško.

### **V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG**

#### **27.člen**

Društvo mora najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.

#### **28.člen**

Društvo enkrat letno uskladi stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda odgovorna oseba društva.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža društva in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri društvu le začasno (last drugih oseb).

#### **29.člen**

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni). Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Popis mora biti opravljen najkasneje do 31.1. (30 dni po zaključku poslovnega leta). Izredni popis se opravi na zahtevo odgovorne osebe društva ali pristojnega organa društva ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom.

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

Popisno komisije imenuje odgovorna oseba društva.

Popis se opravi na popisnih listih, ki jih pripravi računovodstvo in morajo vsebovati za posamezne vrste sredstev in obveznosti:

- opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva: zaporedna oziroma registrska številka in ime (vrsta), nabavna vrednost, popravek vrednosti pred prevrednotenjem, popravek vrednosti zaradi amortiziranja, popravek vrednosti zaradi prevrednotenja ter knjigovodska vrednost;
- zaloge materiala: vrsta, merska enota in količina ter stroškovna cena (določena v skladu z izbrano metodo) glede na stopnjo dokončnosti; na posebnem popisnem listu se popišejo zaloge nekurantnih proizvodov;
- terjatve: naslov, številka in datum računa oziroma druge knjigovodske listine, znesek terjatve oziroma posojila pred prevrednotenjem, znesek prevrednotenja,

znesek terjatve po prevrednotenju; na posebnem popisnem listu se popišejo dvomljive, sporne in neizterljive terjatve;

- dolgovi: naslov, številka in datum računa oziroma druge knjigovodske listine, znesek dolga oziroma posojila pred prevrednotenjem, znesek prevrednotenja, znesek dolga oziroma posojila po prevrednotenju;
- dolžniški vrednostni papirji: vrsta, znesek terjatve oziroma obveznosti na podlagi dolžniškega vrednostnega papirja pred prevrednotenjem, znesek prevrednotenja, znesek terjatve oziroma obveznosti na podlagi dolžniškega vrednostnega papirja po prevrednotenju;
- finančne naložbe: vrsta, znesek naložbe pred prevrednotenjem, znesek prevrednotenja, znesek naložbe po prevrednotenju;
- denarna sredstva v blagajni in banki ter čeki: znesek gotovine v blagajni po apoenih, znesek denarnih sredstev po bančnih računih in znesek terjatev iz prejetih čekov po izdajateljih.

## **VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA**

### **30.člen**

Letno poročilo vsebuje:

- bilanco stanja in
- izkaz poslovnega izida s pojasnili ter
- poročilo o poslovanju.

Letno poročilo mora resnično prikazovati premoženje in poslovanje društva.

### **31.člen**

Računovodske izkaze s pojasnili pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi odgovorna oseba društva.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

### **32.člen**

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na:

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

Pojasnila k računovodskim izkazom naj obsegajo:

- pojasnilo glede ureditve materialnega in finančnega poslovanja v aktih društva
- pojasnilo glede uporabe SRS
- pojasnilo glede načina vodenja knjig
- pojasnilo glede ločenega vodenja knjig za pridobitno in nepridobitno dejavnost



ter pojasnilo sodil za razmejevanje stroškov med pridobitno in nepridobitno dejavnost;

- pojasnilo glede porabe presežka prihodkov nad odhodki, saj morajo poslovne knjige in letno poročilo omogočiti presojo, ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene, določene v tretjem odstavku 24. člena zakona o društvih;
- pojasnilo glede računovodskih usmeritev: glede načina računovodskega obravnavanja posameznih računovodskih kategorij v povezavi s pojasnjevanjem posameznih postavk;
- pojasnila glede sprememb posameznih računovodskih kategorij v obračunskem letu
- pojasnila glede normativnih sprememb v okolju društva, ki neposredno vpliva na njegovo materialno in finančno poslovanje
- pojasnila glede notranjega finančnega nadzora v društvu,
- pojasnila glede popisovanja oziroma usklajevanja knjigovodskega stanja z dejanskim.

### **33.člen**

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela, ki vsebuje
  - predstavitev društva,
  - kratek opis njegovega razvoja,
  - predstavitev njegovega vodstva,
  - predstavitev njegovih pomembnejših organov,
  - kratek pregled njegove dejavnosti in
  - kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje,
2. posebnega dela, ki vsebuje:
  - opisna poročila o izvedbi njegovih programov, dejavnosti, projektov in
  - poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, ter
3. zaključnega dela, ki vsebuje:
  - datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu društva,
  - datum in kraj nastanka letnega poročila in
  - podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: predsednika društva in računovodje.

### **34.člen**

Društvo v roku, ki ga določa metodološko navodilo, predloži letno poročilo za preteklo leto Agenciji za javnopravne evidence in storitve in poročilo za davek od dohodkov pravnih oseb na Ministrstvo za finance Finančna uprava v roku 3 mesecev po zaključku koledarskega leta.

### **35.člen**

Letno poročilo odgovorna oseba društva do 31. marca tekočega leta predloži zboru članov društva.

Letno poročilo sprejme zbor članov društva najkasneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto.

Pred sprejemom mora biti opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta odgovorna oseba društva in računovodja.

## **VII. NAČRTOVANJE IN PREDRAČUNAVANJE**

### **36.člen**

Društvo pripravi finančni načrt za svoje potrebe v skladu s tem pravilnikom.

Finančni načrt društva mora zajemati:

- predvidene prihodke in odhodke, ki bodo nastali v naslednjem koledarskem letu,
- predvidene investicije ter
- predvidena zmanjšanja in povečanja sredstev in obveznosti do virov sredstev.

### **37.člen**

Finančni načrt sestavljajo:

- predračun izkaza prihodkov in odhodkov (tudi po stroškovnih mestih in dejavnostih),
- investicijski načrt ter načrt zadolževanja

### **38.člen**

Za izvajanje finančnega načrta je odgovorna oseba društva (predsednik in vodje dejavnosti v skladu s statutom društva).

### **39.člen**

Na osnovi realizacije preteklega leta in vsebinskega načrta za prihodnje leto pa pripravita podpredsednika za splošne zadeve predlog predračunov iz 36. člena tega pravilnika.

### **40.člen**

Predsednik društva oba načrta predloži v potrditev Izvršnemu odboru, v mnenje nadzornemu odboru ter v potrditev zboru članov najkasneje do 31. marca tekočega leta za tekoče leto.

## **VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ**

### **Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev**

### **41.člen**

Na kontih neopredmetenih sredstev in aktivnih časovnih razmejitev se izkazujeta knjigovodska vrednost neopredmetenih sredstev, torej razlika med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti neopredmetenih sredstev, ter vrednost aktivnih časovnih razmejitev.

#### **42.člen**

Med neopredmetena sredstva spadajo računalniški programi, druge premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva. Predujmi, dani za nakup neopredmetenih sredstev, se v poslovnih knjigah izkazujejo med poslovnimi terjatvami.

#### **43.člen**

Neopredmetena sredstva se vrednotijo:

- po dokumentirani nakupni ceni, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev;
- po nabavni vrednosti, ki se določi z ocenitvijo, pri čemer se upošteva nabavna vrednost enakih ali primerljivih neopredmetenih sredstev, če gre za podarjena neopredmetena sredstva, katerih nakupna cena oziroma tržna vrednost ni znana;
- po stroških, ki jih je mogoče pripisati njihovi usposobitvi za uporabo, če jih je izdelalo društvo samo.

#### **44.člen**

Nabavna vrednost neopredmetenih sredstev se zmanjšuje posredno z letnimi popravki, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki jih društvo vnaprej izračuna na podlagi ocenjenih dob koristnosti.

Neopredmetena sredstva se začnejo amortizirati prvi dan naslednjega meseca po tistem, ko so razpoložljiva za uporabo.

Metoda obračuna amortizacije je enakomerna časovna metoda.

Podatke za obračun amortizacije (amortizacijsko osnovo, dobo koristnosti) lahko določi računovodja na podlagi primerljivih podatkov iz registra sredstev .

#### **45.člen**

Neopredmetena sredstva z vrednostjo do 500 evrov se obravnavajo in izkazujejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

#### **46.člen**

Neopredmetena sredstva se ne morejo revalorizirati na večjo pošteno vrednost ampak se samo slabijo SRS17.

#### **47.člen**

Dolgoročne aktivne časovne razmejitev so dolgoročno razmejeni stroški. Mednje spadajo:

- stroški razvijanja in
- vnaprej plačani stroški.

Prvi se vrednotijo z zaračunanimi zneski, drugi pa s plačanimi.

Za znesek, ki se prenese v stroške, se vnaprej plačani stroški zmanjšajo neposredno, stroški razvijanja pa se zmanjšujejo posredno z letnimi popravki, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki so določene v prilogi tega pravilnika.

### **Opredmetena osnovna sredstva**

#### **48.člen**

Med opredmetena osnovna sredstva spadajo zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar, biološka sredstva in druga opredmetena osnovna sredstva. Vlaganja v

opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti se v poslovnih knjigah vlagatelja izkazujejo kot samostojno razpoznavna opredmetena osnovna sredstva ali kot deli opredmetenih osnovnih sredstev.

Vrednost opredmetenih osnovnih sredstev je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti oziroma med morebitnimi prevrednotenimi vrednostmi in oslabitvami.

Predujmi, dani za nakup opredmetenih osnovnih sredstev, se v poslovnih knjigah izkazujejo med poslovnimi terjatvami.

Opredmetena osnovna sredstva, vzeta v finančni najem, se izkazujejo posebej.

#### **49.člen**

Opredmetena osnovna sredstva se po začetnem pripoznanju vrednotijo po:

- dokumentirani nakupni ceni, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev;
- ocenjeni vrednosti, če nakupna cena oziroma tržna vrednost podarjenih opredmetenih osnovnih sredstev ni znana; vrednost se določi z ocenitvijo, pri čemer se upošteva nabavna vrednost enakih ali primerljivih opredmetenih osnovnih sredstev;
- stroških, ki jih je mogoče pripisati njihovi usposobitvi za uporabo, če jih izdelava društvo samo;
- njihovi nakupni ceni oziroma tržni ceni enakih opredmetenih osnovnih sredstev v času pridobitve, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev, če se opredmetena osnovna sredstva pridobijo s finančnim najemom;
- knjigovodski vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev, ki jih je društvo dalo v zameno zanje, upoštevajoč pri tem plačilo ali prejem razlike v denarju oziroma prejeto ali dano drugo nadomestilo, če gre za pridobitev z zamenjavo.

#### **50.člen**

Stroški, ki nastanejo v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom med uporabo, so stroški obračunskega obdobja, v katerem nastanejo (na primer stroški sprotnega in investicijskega vzdrževanja).

Osnovna sredstva morajo biti ob aktivaciji opremljena z inventarno številko ter določenim nahajališčem ter skrbnik tega sredstva (zapisnik o aktiviranju osnovnega sredstva).

Navodila v pravilniku »Upravljanje z osnovnimi sredstvi«.

#### **51.člen**

Stroški, ki vplivajo na vrednost opredmetenega osnovnega sredstva v poslovnih knjigah:

- povečajo njegovo nabavno vrednost, če povečajo ali izboljšajo njegovo zmogljivost (na primer dozidava k objektu, nove inštalacije, nadgradnja opreme), in
- zmanjšajo popravek njegove nabavne vrednosti, če gre za stroške velikih popravil (obsežnejših popravil v daljših obdobjih, ki so namenjena ohranjanju uporabnosti in pomembno povečujejo tržno vrednost, na primer obnove streh, fasad, inštalacij in podobnih popravil na zgradbah ali generalnih popravil – remontov strojev).

### **52.člen**

Nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva se zmanjšuje posredno z letnimi popravki te vrednosti, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki jih društvo izračuna na podlagi ocenjene dobe koristnosti.

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

Metoda obračuna amortizacije je enakomerna časovna metoda.

Podatke za obračun amortizacije (amortizacijsko osnovo, dobo koristnosti, preostalo vrednost in drugo) določi odgovorni društva ali računovodja na podlagi primerljivih sredstev iz registra.

Opredmetena osnovna sredstva se lahko revalorizira (samo zemljišča in zgradbe) zaradi okrepitve oziroma določitve poštene vrednosti, zaradi oslabitve pa se lahko, če njihova knjigovodska vrednost presega tržno. Povečanje se prizna direktno v kapitalu na revalorizacijskih rezervah. Znižanje pa v revalorizacijskih rezervah in če te ni v rezultatu. Ko se posamezno sredstvo odpravi se revalorizacijska rezerva pripozna v rezultatu.

### **53.člen**

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500,00€ evrov, se izkazuje kot strošek obdobja, drobní inventar ali opredmeteno osnovno sredstvo.

### **54.člen**

Če se od opredmetenega osnovnega sredstva ne pričakujejo več gospodarske koristi, ga je treba prodati.

Če je prodaja opredmetenega osnovnega sredstva gotova v naslednjih 12 mesecih, se tako sredstvo prerazporedi med nekratkoročna sredstva. Odločitev o tem sprejme odgovorna oseba društva.

Prodajo ali drugačno odtujitev opredmetenih osnovnih sredstev mora potrditi pristojni organ.

## **Naložbene nepremičnine**

### **55.člen**

Naložbene nepremičnine se izkazujejo po knjigovodski vrednosti, ki je razlika med nabavno vrednostjo in nabranim popravkom vrednosti.

Naložbene nepremičnine so:

- zemljišča, ki jih ima društvo za povečevanje vrednosti dolgoročnih naložb, ne za prodajo v bližnji prihodnosti, ali njihova prihodnja uporaba še ni določena,
- zgradbe v lasti ali finančnem najemu, oddane v enkratni ali večkratni poslovni najem.

Predujmi, dani za nakup naložbenih nepremičnin, se v poslovnih knjigah knjižijo med poslovnimi terjatvami.

### **56.člen**

Naložbene nepremičnine se ob začetnem pripoznanju izmerijo po nabavni vrednosti.

Po začetnem pripoznanju se izmerijo po nabavni vrednosti.

Izbrani model vrednotenja se uporablja za vse naložbene nepremičnine.

Metoda obračuna amortizacije naložbenih nepremičnin je enakomerna časovna metoda.

Stopnje amortizacije so v prilogi pravilnika.

## **Finančne naložbe**

### **57.člen**

Finančne naložbe so zneski:

- danih posojil,
- depozitov pri bankah in drugih finančnih inštitucijah,
- nakupa dolgoročnih vrednostnih papirjev, delnic in deležev,
- nakupa terjatev ter
- prejetih menic za zavarovanje posojil.

Med finančnimi naložbami se izkazujejo tudi terjatve iz finančnega najema.

V poslovnih knjigah se finančne naložbe izkazujejo kot kratkoročne in dolgoročne.

Na dan bilance stanja se med kratkoročnimi finančnimi naložbami izkažejo tisti zneski dolgoročnih finančnih naložb, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani.

Finančne naložbe se izkazujejo po knjigovodski vrednosti.

### **58.člen**

Finančne naložbe v posojila se vrednotijo z zneski, ki jih društvo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin terja od dolžnikov.

Naložbe v kapital, vrednostne papirje in terjatve, pridobljene z nakupom, se vrednotijo po nakupni ceni.

### **59.člen**

Finančne naložbe se ne prevrednotujejo, razen tistih, ki so namenjene trgovanju. Te se prevrednotujejo v skladu s SRS 3.

### **60.člen**

Finančne naložbe, za katere se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma ne bodo poravnane v celoti, mora društvo razkriti v pojasnilih k računovodskim izkazom.

### **61.člen**

Finančne naložbe, izražene v tujih valutah, se v poslovnih knjigah na dan bilance stanja izkazujejo po tečaju Evropske centralne banke (odslej ECB).

## **Poslovne terjatve**

### **62.člen**

V poslovnih knjigah se poslovne terjatve izkazujejo kot kratkoročne in dolgoročne.

Dolgoročne poslovne terjatve so:

- blagovni krediti,
- dani predujmi in varščine ter
- druge terjatve.

Kratkoročne poslovne terjatve so:

- kratkoročne terjatve do članov (razen kratkoročnih finančnih naložb),
- kratkoročne terjatve, povezane s finančnimi prihodki,
- kratkoročne terjatve do kupcev,
- kratkoročne terjatve iz poslovanja za tuj račun,
- druge kratkoročne poslovne terjatve (sem spadajo tudi menice, prejete za poplačilo poslovnih terjatev),
- dane varščine in predujmi ter
- terjatve za odbitni davek na dodano vrednost.

Poslovne terjatve se izkazujejo po knjigovodski vrednosti.

Tisti zneski dolgoročnih poslovnih terjatev, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkažejo med kratkoročnimi poslovnimi terjatvami.

Terjatve za dane predujme se v bilanci stanja izkazujejo ne med terjatvami, temveč v zvezi s stvarmi, na katere se nanašajo.

### **63.člen**

Poslovne terjatve se vrednotijo z zneski, ki jih društvo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin terja od dolžnikov. Ob nastanku se izkazujejo z zneski, izhajajočimi iz ustreznih listin (faktur, bremenopisov, pogodb), ki temeljijo na že nastalih in dokumentiranih poslovnih dogodkih.

### **64.člen**

Dolgoročne poslovne terjatve se ne prevrednotujejo.

Dolgoročne poslovne terjatve, za katere se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane ali da ne bodo poravnane v celoti, mora društvo razkriti v pojasnilih k računovodskemu izkazu.

### **65.člen**

Poslovne terjatve, izražene v tuji valuti, se v poslovnih knjigah na dan bilance stanja izkazujejo po tečaju ECB.

## **Odložene terjatve in odložene obveznosti za davek**

### **66.člen**

Društvo ne izkazuje in obračunava terjatve za odloženi davek in obveznosti za davek v skladu s SRS 5.

## **Zaloge**

### **67.člen**

Zaloge obsegajo:

- vrednost zalog materiala in blaga ter

Vrednost zalog se ugotovi iz stanj na ustreznih kontih zalog.

Zaloge materiala in trgovskega blaga se vrednotijo po nakupnih cenah. Zaloge se zaradi okrepitve ne prevrednotujejo, oslabijo pa se glede na nadomestljivo in iztržljivo vrednost (na primer nekurantne zaloge).

Seznam zalog za izdelavo predloga za oslabitev zalog pripravi računovodja, potrdi pa ga odgovorna oseba društva.

## **Denarna sredstva**

### **69.člen**

Denarna sredstva na računih so denarna sredstva na vseh računih, prek katerih društvo posluje, depoziti na takojšnji odpoklic, prejeti čeki in gotovina v blagajni ter izdani čeki kot odbitna postavka. Vrednotijo se v skladu s SRS 7.

### **70.člen**

Denarna sredstva v domači in tuji valuti se izkazujejo ločeno, posebej v blagajni ter posebej na lastnih računih v bankah in drugih finančnih inštitucijah.

Denarno sredstvo se ob začetnem pripoznanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine, če pa je izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

### **71.člen**

Denarna sredstva, izražena v tujih valutah, se prevrednotujejo, če se po prvem pripoznanju spremeni valutni tečaj.

### **72.člen**

Društvo vplačuje v blagajno in izplačuje iz nje v primerih neposrednega vplačila članov na sedežu društva (kotizacije).

Odgovorna oseba društva določi blagajniški maksimum s posebnim sklepom v začetku vsakega poslovnega leta. Sklep je priloga tega pravilnika.

## **Kratkoročne časovne razmejitve**

### **73.člen**

Kratkoročne časovne razmejitve se vrednotijo v skladu s SRS 12. Nanašajo se na obdobje, ki je krajše od 12 mesecev.

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve zajemajo:

- kratkoročno odložene stroške oziroma odhodke,
- kratkoročno nezaračunane prihodke, ki se izkazujejo posebej in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste, ter
- vrednotnice.

### **74.člen**

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve zajemajo:

- vnaprej vračunane stroške oziroma odhodke, za katere še niso nastale obveznosti, in
- kratkoročno odložene prihodke, za katere so že nastale terjatve ali so že bili plačani, vendar še niso izpolnjeni pogoji za njih pripoznanje.

### **75.člen**

Vnaprej vračunani stroški oziroma vnaprej vračunani odhodki se prenašajo med stroške/odhodke na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti ali poslovnega izida pa tudi zalog.



Kratkoročni in dolgoročni odloženi prihodki se zmanjšujejo v dobro prihodkov po metodi dejansko nastalih stroškov v obdobju trajanja.

Ob pripravi računovodskih izkazov računovodja oceni realnost izkazanih časovnih razmejitev in dá stanje v potrditev odgovorni osebi društva.

#### **76.člen**

Kratkoročne časovne razmejitve se ne prevrednotujejo.

### **Društveni sklad**

#### **77.člen**

Društveni sklad je lastni vir financiranja društva.

Sestavljen je iz:

- ustanovitvenih vlog članov društva,
- namenskih skladov,
- presežka prihodkov, razporejenega za določene namene, in
- prenosa presežka iz prevrednotenja.

Presežek odhodkov zmanjšuje društveni sklad.

Če je znesek nepokritega presežka odhodkov večji od zneska drugih sestavin društvenega sklada, se razlika izkaže kot postavka, ki zmanjšuje obveznosti do virov sredstev.

### **Presežek iz prevrednotenja**

#### **78.člen**

Presežek iz prevrednotenja zajema nabrane zneske iz prevrednotenja sredstev.

### **Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve**

#### **79.člen**

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve zajemajo:

- zneske rezervacij, oblikovanih z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov oziroma odhodkov, in
- zneske dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev.

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve se vrednotijo v skladu s SRS 10.

#### **80.člen**

Rezervacije se oblikujejo v breme ustreznih vrst stroškov.

Predlog za oblikovanje rezervacij pripravi odgovorna oseba društva, potrdi pa ga pristojni organ društva.

Rezervacije na račun vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov se zmanjšujejo neposredno za stroške oziroma odhodke, za pokrivanje katerih so oblikovane.

#### **81.člen**

Med dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo:

- odloženi prihodki, ki bodo v obdobju, daljšem od leta dni, pokrili predvidene odhodke, ter

- državne podpore in donacije, prejete za pridobitev osnovnih sredstev oziroma za pokrivanje določenih stroškov.

Metoda prenosa med obračunane prihodke za pokrivanje določenih stroškov je nastali stroški, ki se nanašajo na odložene prihodke in doba koristnosti (amortizacija) pri opremi.

### **82.člen**

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev se ne prevrednotujejo.

## **Finančne obveznosti**

### **83.člen**

V poslovnih knjigah se finančne obveznosti izkazujejo ločeno kot dolgoročne in kratkoročne.

Finančne obveznosti zajemajo zneske:

- posojil, dobljenih na podlagi posojilnih pogodb,
- izdanih dolžniških vrednostnih papirjev,
- izdanih vrednostnic, na primer menic za zavarovanje posojil, ter
- obveznosti iz finančnega najema.

V bilanci stanja se tisti zneski dolgoročnih finančnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, izkažejo med kratkoročnimi finančnimi obveznostmi.

Med kratkoročne finančne obveznosti spadajo tudi kratkoročno izdane vrednostnice.

### **84.člen**

Finančne obveznosti se vrednotijo z zneski, ki jih društvo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin dolguje upnikom.

### **85.člen**

Finančne obveznosti, izražene v tujih valutah, se v poslovnih knjigah na dan bilance stanja izkazujejo po tečaju ECB.

Morebitni odpisi dolgov (le na podlagi privolitve upnikov, končanega postopka prisilne poravnave oziroma stečaja ali sodnega sklepa) se izkazujejo med finančnimi prihodki (odpisi finančnih dolgov – posojil).

Dolgoročni dolgovi se lahko zaradi spremenjenega položaja dolžnikov (stečaja, likvidacije) izkazujejo kot kratkoročni, kratkoročni dolgovi pa se lahko zaradi utemeljenih razlogov izkazujejo kot dolgoročni.

## **Poslovne obveznosti**

### **86.člen**

Poslovne obveznosti se izkazujejo ločeno kot dolgoročne in kratkoročne.

Dolgoročne poslovne obveznosti zajemajo zneske:

- dobljenih blagovnih kreditov,
- prejetih predujmov in varščin,
- drugih poslovnih dolgov,
- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do kupcev za prejete predujme in varščine,

- obveznosti iz poslovanja za tuj račun,
- obveznosti do zaposlencev,
- obveznosti, povezanih s finančnimi odhodki,
- obveznosti za obračunani davek na dodano vrednost,
- obveznosti iz pogodbenega dela,
- obveznosti za menice, izdane za poplačilo poslovnih obveznosti,
- obveznosti za povračila stroškov ter
- obveznosti do članov.

Tisti zneski dolgoročnih poslovnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se v bilanci stanja izkažejo med kratkoročnimi poslovnimi obveznostmi.

#### **87.člen**

Kratkoročne poslovne obveznosti se vrednotijo z zneski, ki jih društvo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin dolguje upnikom. Pravila o evidenci in realizaciji obveznosti urejajo »Navodila za A: službena potovanja in B. evidentiranje in realizacija prispelih obveznostih«.

#### **88.člen**

Poslovne obveznosti, izražene v tuji valuti, se v poslovnih knjigah na dan bilance stanja izkazujejo po tečaju ECB.

#### **89.člen**

Morebitni odpisi dolgov (le na podlagi privolitve upnikov, končanih postopkov prisilne poravnave oziroma stečaja ali sodnega sklepa) se izkazujejo med prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki (odpisi poslovnih dolgov).

Dolgoročni dolgovi se lahko zaradi spremenjenega položaja dolžnikov (stečaja, likvidacije) izkazujejo kot kratkoročni, kratkoročni dolgovi pa se lahko zaradi utemeljenih razlogov izkazujejo kot dolgoročni.

### **Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev**

#### **90.člen**

Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev, so zneski, ki so povezani s sredstvi (skupino za odtujitev) za prodajo.

### **Zunajbilančna sredstva in obveznosti**

#### **91.člen**

V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije ter druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena stvarna sredstva,
- blago v komisijski in konsignacijski prodaji ter
- drugo.

## **IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV**

### **92.člen**

Društvo izkazuje podatke o finančno-materialnem poslovanju posebej za nepridobitno in posebej za pridobitno dejavnost. Ločeno se vodijo:

- prihodki
- odhodki ter
- računovodske postavke, ki vplivajo na pravilno ločevanje prihodkov in odhodkov (osnovna sredstva, zaloge, transakcijski račun in drugo).

Prihodki in odhodki se izkazujejo po dejavnostih in stroškovnih mestih.

Pripoznajo se prihodki in odhodki, nastali v obračunskem obdobju, na katero se nanašajo, ter v obračunskem obdobju ugotovljeni prihodki in odhodki iz prejšnjih let.

Prihodki se za potrebe obračuna davka od dohodkov pravnih oseb izkazujejo posebej za pridobitno in posebej za nepridobitno dejavnost.

### **Prihodki**

### **93.člen**

Prihodki se evidentirajo na kontih razreda 7.

Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

### **Poslovni prihodki**

### **94.člen**

Prihodki od dejavnosti zajemajo zneske:

- članarin in prostovoljnih prispevkov članov,
- kotizacije
- dotacij iz fundacij oziroma ustanov (po nazivih teh fundacij),
- dotacij iz proračunskih sredstev (na državni in na lokalni ravni),
- donacij pravnih in fizičnih oseb, tudi volila in darila (za posamezne namene),
- prihodkov od prodaje materiala, proizvodov, blaga in storitev (od vstopnin na prireditve, razstav in podobno, od dodatnih plačil članov za blago in storitve, od srečelovov, pogostitev, zabav in podobno) ter
- drugih prihodkov, doseženih z opravljanjem dejavnosti, ki se nanašajo na obračunsko obdobje (tistih, ki niso bili razvrščeni v prejšnje točke).

### **95.člen**

Med poslovne prihodke se všttevajo tudi:

- usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve,
- prihodki iz odprave dolgoročnih rezervacij,
- prevrednotovalni poslovni prihodki od prodaje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- drugi prevrednotovalni poslovni prihodki,
- prihodki iz odpisov poslovnih obveznosti, razen obveznosti iz dobljenih posojil,

- prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu nabavne vrednosti (v skladu s tem pravilnikom), ter
- prihodki od najemnin iz naložbenih nepremičnin.

#### **96.člen**

Finančni prihodki so:

- prihodki iz obresti (iz finančnih naložb in poslovnih terjatev),
- prihodki, nastali pri uskladitvi terjatev in obveznosti zaradi pogodbenih določb,
- prihodki iz pozitivnih tečajnih razlik,
- dividende in drugi prihodki iz deležev v gospodarskih družbah,
- prihodki od odpisov obveznosti iz dobljenih posojil,
- prihodki (dobički), nastali pri prodaji finančnih naložb,
- prihodki od finančnih naložb, izmerjenih po pošteni vrednosti prek poslovnega izida,
- prihodki iz razveljavitve oslabitve finančnih sredstev,
- drugi finančni prihodki ter
- prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu poštene vrednosti.

#### **97.člen**

V pojasnilih k računovodskim izkazom se finančni prihodki razčlenijo takole:

- a) Finančni prihodki iz deležev
- b) Finančni prihodki iz danih posojil
- c) Finančni prihodki iz poslovnih terjatev.

#### **98.člen**

Drugi prihodki zajemajo zneske:

- prihodkov za poravnavo izgub iz preteklih let,
- prejetih kazni in odškodnin,
- drugih prihodkov,
- dobičkov, nastalih pri prodaji opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ter
- prevrednotovalnih prihodkov, nastalih ob odpravi oslabitve sredstev.

#### **Odhodki**

#### **99.člen**

Odhodki se evidentirajo na kontih razreda 4 del razred 7 (70,71,72,74,75).

Odhodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

Rezervacije se izkazujejo v breme ustrezne vrste stroškov.

#### **100.člen**

Stroški porabljenega materiala se ugotavljajo na ustreznih kontih porabe materiala in prodanega trgovskega blaga.

### **101.člen**

Stroški storitev so stroški opravljenih storitev drugih pravnih in fizičnih oseb:

- stroški storitev, namenjenih opravljanju dejavnosti društva,
- stroški storitev v zvezi z vzdrževanjem osnovnih sredstev,
- stroški neopredmetenih osnovnih sredstev pod 500 evri,
- stroški najemnin,
- stroški plačilnega prometa in bančnih storitev,
- stroški zavarovanja,
- povračila stroškov službenih potovanj zaposlencev,
- povračila stroškov članom in drugim fizičnim osebam v zvezi z opravljanjem dejavnosti društva,
- stroški po pogodbah o delu in avtorski honorarji ter sejnine,
- plačila za opravljeno delo na drugi podlagi,
- stroški občasne in začasne nege invalidov in pomoči invalidom v invalidskih organizacijah ter
- podobno.

V tej skupini se oblikujejo in izkazujejo tudi rezervacije, ki se nanašajo na storitve, na primer za dana jamstva za popravila in drugo.

### **102.člen**

Dotacije drugim pravnim osebam zajemajo zneske sredstev, ki jih društvo prenese drugim pravnim osebam skladno z nameni, za katere je ustanovljeno. Sklep o nakazilu dotacije sprejme pristojni organ.

### **103.člen**

Odpisi vrednosti zajemajo zneske:

- stroškov amortizacije,
- prevrednotovalnih poslovnih odhodkov pri neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih in naložbenih nepremičnin, izmerjenih po modelu nabavne vrednosti, ter
- prevrednotovalnih poslovnih odhodkov pri drugih postavkah.

### **104.člen**

Med finančnimi odhodki se izkazujejo:

- odhodki iz obresti (od finančnih in poslovnih obveznosti),
- odhodki, nastali pri uskladitvi obveznosti, finančnih naložb na podlagi pogodb in na drugih pravnih podlagah,
- odhodki iz tečajnih razlik,
- odhodki iz oslabitve finančnih naložb,
- *odhodki, nastali pri prodaji finančnih naložb,*
- odhodki iz sredstev, razporejenih po pošteni vrednosti prek poslovnega izida,
- drugi finančni odhodki,
- odhodki v zvezi z naložbenimi nepremičninami, razporejenimi in izmerjenimi po modelu poštene vrednosti.

### **105.člen**

Drugi odhodki zajemajo zneske:

- odškodnin in denarnih kazni,
- taks, ki se ne nanašajo na druge vrste stroškov,
- izgub, nastalih pri prodaji opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ter
- dajatev razen tistih, ki sodijo med stroške dela ali se vračunavajo v nabavno (nakupno) vrednost pridobljenih materiala, storitev, blaga ter opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

### **106.člen**

Društvo ugotavlja neposredne stroške posameznih dejavnosti in stroškovnih mest na podlagi ustreznih dokazil.

Posredne stroške posameznih dejavnosti in stroškovnih mest društvo ne razporeja na stroškovne nosilce s pomočjo sodil ter v okviru teh spremenljive in stalne stroške. Pri razporejanju stroškov se uporablja metoda dejanskih stroškov nastalih na stroškovnih mestih.

## **Vrste poslovnega izida**

### **107.člen**

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

### **108.člen**

Rezultat poslovanja se ugotavlja v skupini kontov 80.

Na konto skupine 80 se knjižijo zneski prenesenih odhodkov, izkazanih na kontih razreda 4 in del 7, in prenesenih prihodkov, izkazanih na kontih razreda 7.

## ***X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE***

### **109.člen**

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- primerjava s sorodnimi in drugimi društvi,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega (vodoravna analiza) ter

- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

-

### **110.člen**

Računovodsko informiranje je sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovorna oseba društva.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje.

### **111.člen**

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati te informacije:

- letno:
  - o računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za društvo kot celoto,
  - o izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti in stroškovna mesta,
  - o poslovni izid ter
  - o drugo;
- mesečno:
  - o *prihodke in odhodke po stroškovnih mestih in dejavnostih (tudi kumulativno),*
  - o *drugo;*

Ta poročila se predlagajo odgovorni osebi društva, drugim odgovornim osebam<sup>2</sup> in organom društva.

## ***XI. REVIDIRANJE***

### **112.člen**

Revizija računovodskih izkazov se lahko opravi v skladu z odločitvijo upravnega odbora.

O izbiri revizorja odloča upravni odbor.

Pri reviziji sodelujeta z revizorjem računovodja in odgovorna oseba društva ali druga pooblaščenca oseba.

### **113.člen**

Društvo mora opraviti notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem.

Notranji nadzor opravi nadzorni odbor s tremi člani, ki jih imenuje občni zbor.

---

<sup>2</sup> *Odgovorna oseba je predsednik društva. Druge odgovorne osebe so nosilci dejavnosti oz. podpredsedniki za svoja področja, ki odgovarjajo vsak za svojo dejavnost.*



## **XII. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE**

### **114.člen**

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi (Zakon o računovodstvu 30. člen in SRS 33), najmanj pa:

- *trajno:*
  - o *letni računovodski izkazi (letno poročilo),*
  - o *končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,*
  - o *finančni in investicijski načrti,*
  - o *pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),*
  - o *odločbe upravnih in sodnih organov,*
  - o *revizijska poročila ter*
  - o *zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;*
- *10 let:*
  - o *glavna knjiga in dnevnik,*
  - o *listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), ter*
  - o *pogodbe z dobavitelji in kupci;*
- *5 let:*
  - o *knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno), in*
  - o *pomožne knjige;*
- *3 leta:*
  - o *knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);*
- *2 leti pa:*
  - o *pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).*

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu društva.

### **115.člen**

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovoren pooblaščen računovodski servis.

Računovodja skupaj z osebo, ki ureja arhiviranje sta odgovorna za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu društva.

Računovodja vsako leto v 30 dneh po oddaji letnega poročila AJPES preveri, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je pretekel rok hrambe, ter napravi

njihov seznam. Taka računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo odgovorna oseba društva.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik.

V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

#### **116.člen**

Društvo hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

### ***XIII. FINANČNO POSLOVANJE***

#### **117.člen**

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja ter akti društva.

#### **Gotovinsko poslovanje**

#### **118.člen**

Gotovinsko poslovanje se opravlja le v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov. To se vrši samo v primeru kotizacij, ko je kasneje otežena izterjava teh terjatev.

Odgovorna oseba društva sprejem sklep o blagajniškem maksimumu.

#### **Brezgotovinsko poslovanje**

#### **119.člen**

Društvo prejema denarna sredstva na transakcijski račun pri banki in jih plačuje z njega.

Društvo opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblašene za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Osebe iz prejšnjega odstavka so določene v prilogi pravilnika.

Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

#### **Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb**

#### **120.člen**

Društvo nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje in depozite pri poslovnih bankah.

Društvo lahko pridobiva finančne naložbe:

- daje posojila pravnim osebam, fizičnim osebam pa le izjemoma po posebni odobritvi zbora članov, ter
- kupuje vrednostne papirje na domačem in tujem trgu.

Predloge za nalaganje prostih denarnih sredstev pripravlja odgovorna oseba za finance pri društvu. Nalaganje odobrava odgovorna oseba društva.

### **Zadolževanje**

#### **121.člen**

Društvo se lahko zadolžuje z najemanjem posojil in kreditov (tudi okvirnih kreditov, kreditov po načelu tekočega računa, revolvinških kreditov).

Načrt zadolževanje mora biti del finančnega načrta.

Sklep o zadolževanju, ki ni predvideno v finančnem načrtu, sprejme pristojni upravni odbor na predlog odgovorne osebe društva.

### ***XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE***

#### **122.člen**

O kršitvah določb tega pravilnika računovodja ali predsednik društva obvesti zbor članov.


#### **123.člen**

Ta pravilnik pojasnjuje računovodja.

#### **124.člen**

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme upravni odbor, uporabljati pa se prične s 1. januarjem 2016.

**Predsednica DMSBZT Ljubljana:**



**Đurđa Sima, dipl. m. s.**

## **PRILOGE K PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU**

1. Šifrant stroškovnih mest in dejavnosti
2. Kontni okvir za društva
3. Kontni načrt za društva
4. Amortizacijske stopnje za posamezne vrste sredstev
5. Sklep o blagajniškem maksimumu

Navodila za obračunih potnih nalogov in njih izplačilo, za evidentiranje in realizacijo prispelih obveznosti ter upravljanje z osnov