

Na podlagi 120. člena Statuta Kinološke zveze Slovenije z dne 28.11.2009, 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 61/06), splošnih slovenskih računovodskih standardov (Uradni list RS, št. 118/05) in slovenskega računovodskega standarda 33 (Uradni list RS, št. 3/07) je skupščina KINOLOŠKE ZVEZE SLOVENIJE (v nadaljevanju KZS) dne sprejela

PRAVILNIK O MATERIALNO-FINANČNEM POSLOVANJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Glavna računovodska funkcija je zagotavljanje resničnih podatkov in informacij o poslovanju in finančni uspešnosti ter o premoženjskem, materialnem in finančnem stanju zveze za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij zveze so:

- predsednik KZS,
- članice KZS,
- upravni odbor,
- nadzorni odbor,
- drugi organi, komisije, sekcije,
- računovodstvo KZS in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij društva so:

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

2. člen

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

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- materialno-finančno poslovanje KZS,
- organizacijo in vodenje računovodstva KZS,
- 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,
- revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije,

4. člen

KZS pri urejanju zadev iz 3. člena tega pravilnika upošteva veljavni Zakon o družtvih, splošne slovenske računovodske standarde in slovenski računovodski standard (SRS) 33.

5. člen

KZS pri pripravi računovodskih izkazov upošteva splošna pravila vrednotenja:

- časovno neomejenost delovanja,
- dosledno stanovitnost in
- nastanek poslovnega dogodka.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

6. člen

Računovodska in finančna opravila v KZS opravlja računovodstvo KZS, ki je organizirano v sklopu KZS ali kot pogodbeni servis (v nadaljevanju računovodstvo), ki ga na predlog GFK potrdi upravni odbor. Vodi jo vodja računovodstva (v nadaljevanju računovodja). Računovodstvo opravlja sledeče naloge:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonte kupcev in dobaviteljev),
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- materialno računovodstvo,
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač,
- plačilni promet,
- blagajniško poslovanje,
- obračun DDV,
- obračun DDPO,
- poročanje za AJ PES ter
- poročanje za FURS – REK obrazci in
- predračunavanje.

7. člen

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom računovodje. Računovodske in finančne naloge opravlja računovodja in ostali računovodski delavci, zaposleni na KZS ali delavci zunanjega servisa:

- finančni knjigovodja,
- knjigovodja terjatev in obveznosti (saldakontist) ter
- knjigovodja (materiala, osnovnih sredstev, stroškov, plač, plačilnega prometa, blagajniškega poslovanja).

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

Predsednik KZS je odgovorna oseba, ki mora zagotavljati pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ.

Predsednik KZS, Upravni odbor v sodelovanju z GFK, skrbijo za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Predsednik KZS, Upravni odbor v sodelovanju z GFK, skrbijo za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

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

Računovodja mora poslovnega sekretarja in upravni odbor opozarjati:

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ,
- na namensko porabo sredstev in
- o materialno-finančnem poslovanju poročati GFK ter Upravnem odboru.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatke in informacije s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila računovodje in nadrejenih oseb.

10. člen

Računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev ter morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

Upravni odbor mora skrbeti za strokovno izpopolnjevanje delavcev zaposlenih v računovodstvu KZS ter za uvajanje računovodskih metod in sredstev določenih z zakonom.

11. člen

Pri dajanju uradnih podatkov zunanjim institucijam 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 institucijam (poročanju Banki Slovenije, Finančni upravi, Ministrstvu za finance),
- 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 mora pred posredovanjem podpisati predsednik KZS ali od nje pooblaščen oseba, odgovorna za posamezno področje.

IV. POSTOPEK NAROČANJA IN ODOBRITEVE NAKUPA BLAGA IN STORITEV, KNJIGOVODSKE LISTINE TER POSLOVNE KNJIGE

(Postopek naročanja in odobritve blaga in storitev)

12. člen

Za koriščenje nakupa blaga oz. storitev do višine blagajniškega minimum (420,00 €), mora koristnik zaprositi poslovnega sekretarja, da za koriščenje sredstev izda naročilnico, ki mora obvezno vsebovati stroškovno mesto oz. komisijo, ki bo ta strošek koristila.

13. člen

Za investicije, za nakup osnovnih sredstev, za nakupe blaga in storitev večjih vrednosti nad 420 (štiristodvajset) € je potrebno pridobiti najmanj tri ponudbe in jih posredovati GFK. Ta izbere najboljšo ponudbo in jo posreduje v potrditev upravnemu odboru, ki izda naročilnico, določi vrednost naložbe, SM oziroma komisijo, rok plačila, rok izvedbe, garancijo.

14. člen

Kopija naročilnice mora biti obvezno priložena računu in podpisani dobavnici oz. prevzemnici.

15. člen

Poslovni sekretar vsak prejeti račun, naročilnico oziroma dobavnico pregleda, overi, preveri plačilne pogoje in ostale dogovorjene sestavine. Poslovni sekretar preslikan račun posreduje predsedniku KZS ali od upravnega odbora pooblaščenim osebam. Ta s svojim podpisom na računu odobri izplačilo in ga posreduje računovodstvu v izplačilo.

Knjigovodske listine

16. člen

Knjigovodska listina je pisno izkazovanje nastanka poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izkazuje, in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

17. 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 računovodja ali pooblaščen oseb računovodstva.

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v tem pravilniku od 12. do 15. člena.

18. člen

Knjigovodske listine so:

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

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

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu KZS in jih sestavlja pooblaščen 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 komisije,
- 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.

19. člen

Knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in naslov izdajatelja listine,
- ime in naslov prejemnika,
- davčno številko,
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine, iz katerih izhajajo odhodki in prihodki, če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek izražen v nacionalni valuti,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpis osebe, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo listine.

20. 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, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju zveze, 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) 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 je listini dodana naročilnica KZS in podpisana dobavnica ali izvod iz knjige vezanih računov (za gotovinska plačila), ki dokazujejo verodostojnost dobave blaga oz. opravljene storitve.

21. člen

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej in na posebnem žigu za knjiženje potrdi *odgovorna oseba zveze* in jo predloži računovodstvu.

Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodja vrne osebi, ki je odgovorna za nastanek poslovnega dogodka.

Če je oseba, odgovorna za kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotna, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pisno pooblastila odgovorna oseba.

Knjigovodske listine je treba oddajati sproti in sicer v vložišče KZS, le-to pa jih mora najksaneje v roku treh dni predati računovodstvu.

Skrajni roki za dostavo in obračun dokumentacije (vezani računi, gotovinski, potni nalogi, obračuni za avtorske pogodbe, nagrade in drugi obračuni) je do 5. v tekočem mesecu za predhodni mesec.

22. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z označevanjem neparvilnih 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 označijo in se sestavijo nove.

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

23. člen

Potni nalog mora vsebovati: priimek in ime, datum opravljene storitve, namen, stranko, državo ter kraj obiska, reg. številko vozila, število dejansko opravljenih kilometrov, porabljen čas od začetka poti do vrnitve, druge morebitne stroške: cestnine, parkirnine, nočnine in podobni potrebni stroški.

Obračun in izplačilo pravilno izpolnjenih in podpisanih potnih nalogov od odgovorne osebe izvrši računovodstvo najkasneje do zadnjega v mesecu za predhodni mesec, oziroma od 7 do 30 dni po prejemu dokumenta v računovodstvo.

Enak rok velja za izplačilo avtorskih pogodb, nagrad, sejnin in vračil gotovinskih plačil.

Poslovne knjige

24. člen

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

25. člen

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

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

Računovodja po potrebi spreminja in dopolnjuje analitični kontni načrt KZS, ki je priloga tega pravilnika. (*Priloga 1 – Analitični kontni načrt - kontni plan*)

Poslovne knjige se nahajajo *na sedežu KZS*.

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

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računovodski računalniški program.

26. člen

KZS uporablja 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.

27. 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.

28. člen

KZS vodi temeljni in pomožne knjige določene s tem pravilnikom. Temeljni knjigi sta:

- dnevnik,
- 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,
- knjige zalog materiala, blaga in proizvodov,
- knjiga DDV,
- vezana knjiga računov.

29. člen

Glavna knjiga in pomožne poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Otvoritvena stanja se knjižijo tudi po stroškovnih mestih in dejavnostih.

Druge postavke se v poslovnih knjigah odpirajo s prvim poslovnim dogodkom posamezne vrste.

30. člen

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

Seznam šifer stroškovnih mest je priloga tega pravilnika. (*Priloga 2 – Seznam stroškovnih mest*)

Računovodja uvaja in odpravlja šifre dejavnosti in stroškovnih mest na predlog upravnega odbora.

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).

31. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je register (knjiga) opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih. Pri računalniškem hranjenju podatkov se hrani tudi programska oprema.

32. člen

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane funkcije in izpise, so določena v posebnih pravilih tega pravilnika. (*Priloga 3 – Pravila (šifrant) evidentiranja v poslovne knjige*)

33. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo z rdečim in črnim stornom, ne glede na to, ali gre za ročno ali računalniško vodenje evidenc.

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

34. člen

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

35. člen

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

Popisujejo se:

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

36. 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.

Izredni popis se opravi na zahtevo predsednika KZS in UO 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.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje urejen v pravilniku o popisu. (*Priloga 4 – Pravilnik o popisu*)

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

37. člen

Letno poročilo vsebuje:

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

38. člen

Računovodske izkaze s pojasnili pripravi računovodja.

Poročilo o poslovanju pripravi predsednik KZS.

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

39. člen

Računovodja pripravi pojasnila k računovodskim izkazom:

- glede razčlenitve in vrednotenja sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- glede razčlenitve in vrednotenja prihodkov in odhodkov ter
- glede razporeditve posrednih stroškov na dejavnosti društva.

Poseben poudarek je na sledečih pojasnilih k razčlenjenim izkazom:

- o neporavnanih terjatvah in ukrepih za njih poravnavo oziroma vzrokih neplačila s poudarkom na izkazovanju v poslovnih knjigah ali le v pojasnilih k izkazom,
- o neporavnanih obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo in o vzrokih neplačila,
- o virih sredstev, uporabljenih za vlaganje v opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva in dolgoročne finančne naložbe,
- o naložbah prostih denarnih sredstev,
- o obračunanih odpisih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- o odpisanosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- o razlogih za pomembnejše spremembe dolgoročnih sredstev,
- o prejetih in porabljenih namenskih sredstvih po namenih, posebej o proračunskih sredstvih,
- o ugotovljenem presežku prihodkov nad odhodki oziroma presežku odhodkov nad prihodki in o vzrokih za izkazovanje presežka odhodkov nad prihodki,
- o porabi in odplačilu posojil in kreditov za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev,
- o metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- o namenih, za katere so bile oblikovane dolgoročne rezervacije, ter o njihovi porabi in odpravi,
- o metodah vrednotenja zalog materiala in blaga,
- o vrstah postavk, ki so zajete v znesku, izkazanem na kontih zunaj bilančne evidence, ter
- o drugem, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja zveze.

40. člen

Poročilo o poslovanju je sestavljeno iz

1. splošnega dela, ki vsebuje:
 - predstavitev KZS,
 - 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,
 - informacije o pomembnih dogodkih, ki so se dogodili po datumu obračuna do dneva oddaje poslovnega poročila in bi morda vplivali na rezultat poslovanja,
 - podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: predsednika KZS in računovodje.

41. člen

KZS do 31. marca tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto Agenciji za javnopravne evidence in storitve, na FURS pa davčni obračun za preteklo poslovno leto, po njihovih veljavnih metodoloških navodilih.

42. člen

Letno poročilo potrdi skupščina KZS najkasneje do 31.03. tekočega leta za preteklo leto.

Pred potrditvijo mora Nadzorni odbor opraviti notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem, poročilo o nadzoru pa posredovati GFK in UO.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poročilo o poslovanju podpišeta predsednik KZS in računovodja.

VII. NAČRTOVANJE IN PREDRAČUNAVANJE

43. člen

Na podlagi letnega načrt, ki ga sprejme UO, GFK pripravi predlog finančnega načrta v skladu s tem pravilnikom.

Finančni načrt 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.

Finančni načrt mora biti metodološko usklajen z letnim poročilom.

44. člen

Finančni načrt sestavljajo:

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

45. člen

Za izvajanje finančnega načrta je odgovoren predsednik KZS.

46. člen

Upravni odbor predloži predlog finančnega načrta v potrditev skupščini KZS najkasneje do 30. marca tekočega leta za tekoče leto.

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve

47. člen

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

48. člen

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

49. člen

Pravila vrednotenja nabavne vrednosti neopredmetenih sredstev so:

- v nabavno vrednost se vštevajo poleg nakupne cene tudi uvozne in nevračljive nakupne dajatve po odštetju trgovinskih in drugih popustov ter vsi neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo; nabavno vrednost lahko sestavljajo tudi obresti do nastanka neopredmetenega sredstva,
- nabavna vrednost z zamenjavo pridobljenega neopredmetenega sredstva se izmeri po njegovi pošteni vrednosti; če se prejeta sredstvo ne ovrednoti po pošteni vrednosti, se njegova nabavna vrednost izmeri po knjigovodski vrednosti danega sredstva,
- neopredmeteno sredstvo, pridobljeno z državno podporo ali donacijo, se na začetku izkaže po nabavni vrednosti, če ni znana, pa po pošteni vrednosti, povečani za izdatke, ki jih je mogoče pripisati neposredno pripravljanju sredstva za njegovo nameravano uporabo,
- v nabavno vrednost neopredmetenega sredstva nastalega na KZS, se štejejo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev ali izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve ali izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati, lahko pa tudi stroški izposojanja v zvezi z njegovo pridobitvijo.

50. člen

Nabavna vrednost neopredmetenih sredstev se zmanjšuje posredno z letnimi popravki, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki jih KZS vnaprej izračuna na podlagi ocenjenih dob koristnosti in so v prilogi tega pravilnika. (Priloga 5 – Amortizacijske stopnje (skupine))

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

Metoda amortizacije je metoda enakomernega časovnega odpisa.

Podatke za obračun amortizacije (amortizacijsko osnovo, dobo koristnosti) določi računovodja.

51. člen

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

52. člen

Neopredmetena sredstva se prevrednotijo v skladu z veljavnimi slovenskimi računovodskimi standardi.

Po začetnem merjenju KZS uporablja za vrednotenje model nabavne vrednosti.

53. člen

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve 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. (Priloga 5 – Amortizacijske stopnje (skupine))

Opredmetena osnovna sredstva

54. člen

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

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.

55. člen

Pri začetnem pripoznanju opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje nabavna cena, ki vključuje:

- nakupno ceno, zmanjšano za popust,
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve,
- stroške, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposobitvi za nameravano uporabo,
- stroške izposojanja do usposobitve za uporabo,
- ocenjene stroške razgradnje, odstranitve in obnovitve,
- stroške preizkušanja delovanja ter
- knjigovodska vrednost odstranjene obstoječe zgradbe kot strošek priprave gradbišča za novo zgradbo.

KZS razporedi nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev na sestavne dele.

Redni pregledi opredmetenih osnovnih sredstev v predvidljivih časovnih presledkih se obravnavajo na enak način kot deli sredstev.

56. 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).

57. 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).

58. člen

Nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva se zmanjšuje posredno z letnimi popravki te vrednosti, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki jih KZS izračuna na

podlagi ocenjene dobe koristnosti in so priloga k temu pravilniku. (Priloga 5 – Amortizacijske stopnje (skupine))

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

Metoda obračuna amortizacije je metoda enakomernega časovnega odpisa.

Podatke za obračun amortizacije (amortizacijsko osnovo, dobo koristnosti, preostalo vrednost in drugo) na predlog računovodje in GFK potrdi UO.

Stopnje amortizacije morajo biti v skladu z ZDDPO in v skladu s SRS. (Priloga 5 – Amortizacijske stopnje (skupine))

59. člen

Po začetnem pripoznanju KZS uporablja model nabavne vrednosti.

60. člen

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu presega 500 €, se izkazuje kot opredmeteno osnovno sredstvo.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 €, se razporedijo med stroške kot material, v registru OS pa se vodijo samo količinsko.

61. člen

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

Če prodaja opredmetenega osnovnega sredstva ni končana v naslednjih 12 mesecih, se táko sredstvo prerazporedi med nekratkoročna sredstva, namenjena za prodajo. Odločitev o tem sprejme UO.

Prodajo ali drugačno odtujitev opredmetenih osnovnih sredstev mora potrditi UO. **Pri prodaji nepremičnin mora biti opravljena licitacija.**

Naložbene nepremičnine

62. 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 ~~KZS~~ 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.

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

63. člen

Naložbene nepremičnine se ob začetnem pripoznanju izmerijo po nabavni vrednosti. Če se pri prenosu iz opredmetenih osnovnih sredstev v naložbene nepremičnine ugotavlja, da nepremičnina nima ustrezne tržne vrednosti, je potrebno opraviti uradno cenitev nepremičnine.

Po začetnem pripoznanju se naložbene nepremičnine enakomerno časovno amortizirajo.

Izbrani model vrednotenja se uporablja za vse naložbene nepremičnine.

Finančne naložbe

64. 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.

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.

65. člen

Finančne naložbe se po začetnem pripoznanju razvrstijo med:

- finančna sredstva, izmerjena po pošteni vrednosti prek poslovnega izida (tiste, ki so namenjene za trgovanje, so predvsem kratkoročne),
- finančne naložbe v posesti do zapadlosti v plačilo,
- posojila ali
- za prodajo razpoložljiva finančna sredstva (vse, kar ni v prejšnjih skupinah).

Finančna naložba se pripozna z upoštevanjem datuma poravnave.

66. člen

Finančne naložbe se prevrednotijo v skladu z veljavnim SRS 3.

67. člen

Finančne naložbe, za katere se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma ne bodo poravnane v celoti, KZS slabi v skladu z veljavnimi slovenskimi računovodskimi standardi.

Slabitev finančnih naložb predlaga računovodja, potrdi pa UO.

68. člen

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

Poslovne terjatve

69. člen

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

Dolgoročne poslovne terjatve so:

- blagovni krediti,
- dani predujmi in varščine,
- terjatve iz finančnega najema 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 ne izkazujejo med terjatvami, temveč v zvezi s stvarmi, na katere se nanašajo.

70. člen

Kratkoročne poslovne terjatve morajo biti prikazane z utemeljenimi poplačljivimi zneski.

Poslovne terjatve se v poslovnih knjigah izkazujejo po začetni, izvorni oziroma odplačni vrednosti po metodi efektivnih obresti, razen če je razlika med dogovorjeno in efektivno obrestno mero nepomembna.

71. člen

KZS mora terjatve oslabiti, če oceni, da je njihova poplačljiva vrednost manjša od knjigovodske.

Popravek terjatev se oblikuje po metodi tržne vrednosti.

Popravek vrednosti posamezne terjatve ali odpis terjatve se opravi na podlagi sklepa UO.

72. člen

Poslovne terjatve, izražene v tuji valuti, se v poslovnih knjigah izkazujejo po tečaju ECB.

Odložene terjatve in odložene obveznosti za davek

73. člen

KZS izkazuje in obračunava odložene terjatve in obveznosti za davek v skladu z veljavnim SRS 5, če je znesek bistven, kar pomeni, da presega 5 % vrednosti računovodske postavke, na katero se nanaša.

Sredstva (skupina za odtujitev) za prodajo (nekratkoročna sredstva)

74. člen

Sredstva za prodajo so nekratkoročna sredstva, za katera se utemeljeno predvideva, da bodo njihove knjigovodske vrednosti poravnane predvsem s prodajo v naslednjih 12 mesecih, ne z nadaljnjo uporabo.

V tej skupini se evidentirajo:

- opredmetena in neopredmetena sredstva za prodajo,
- naložbene nepremičnine za prodajo ter
- dolgoročne finančne naložbe za prodajo.

Razvrstitev sredstev med nekratkoročna sredstva za prodajo predlaga GFK, o njej pa odloči UO.

Taka sredstva se ob prenosu prenehajo amortizirati.

Zaloge

75. člen

Zaloge obsegajo vrednost zalog materiala in blaga.

Vrednost zalog se ugotovi iz stanj na ustreznih kontih zalog.

Ob začetnem pripoznanju se zaloge surovin, materiala, drobnega inventarja in trgovskega blaga ovrednotijo po nabavni ceni.

Nabavno ceno sestavljajo:

- nakupna cena,
- uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter
- neposredni stroški nabave (prevozni stroški, stroški nakladanja, prekladanja in razkladanja, stroški prevoznega zavarovanja, stroški posebej zaračunane embalaže, stroški spremljanja blaga, stroški storitev posredniških agencij in podobni stroški, ki bremenijo kupca zalog).

76. člen

Poraba posameznih vrst zalog materiala in trgovskega blaga se vrednoti po metodi povprečnih cen.

77. člen

Zaloge se zaradi okrepitve ne prevrednotijo, oslabijo pa se glede na nadomestljivo in izdržljivo vrednost.

Predlog za oslabitev zalog pripravi računovodja, potrdi pa UO.

Denarna sredstva

78. člen

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

79. 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.

80. člen

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

81. člen

Blagajniško poslovanje ureja veljavni zakonski akt o blagajniškem poslovanju.

UO določi blagajniški maksimum s posebnim sklepom.

KZS sprejema gotovino v blagajno za plačilo raznih storitev od fizičnih oseb, izplačuje pa samo račune, plačane z gotovino fizični osebi, če ni bilo možnosti brezgotovinskega plačila za KZS.

Polog gotovine se mora položiti na TRR v roku 7 dni od inkasa na TRR poslovne banke, s katerimi ima KZS sklenjeno pogodbo o pologu gotovine.

Dvig gotovine mora biti najavljen 7 (sedem) dni pred izplačilom.

Kompenzacija prejemkov z izdatki ni dovoljena.

Kratkoročne časovne razmejitve

82. člen

Kratkoročne časovne razmejitve se vrednotijo v skladu z veljavnim 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.

83. 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.

84. člen

Vnaprej vračunani stroški oziroma vnaprej vračunani odhodki se prenašajo med stroške ali odhodke na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti, poslovnega izida in 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 UO.

85. člen

Kratkoročne časovne razmejitve se ne prevrednotijo.

Društveni sklad

86. člen

Društveni sklad je lastni vir financiranja KZS.

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

87. člen

Presežek iz prevrednotenja zajema nabrane zneske iz prevrednotenja sredstev.

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev

88. člen

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev zajemajo:

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

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev se vrednotijo v skladu z veljavnim SRS 10.

89. člen

Rezervacije se oblikujejo v breme ustreznih vrst stroškov.

Predlog za oblikovanje rezervacij pripravi računovodja potrdi pa ga UO.

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

90. 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 po metodi dejansko nastalih stroškov v obdobju trajanja.

91. člen

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev se ne prevrednotijo.

Finančne obveznosti

92. 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 in
- izdanih vrednostnic, na primer menic za zavarovanje posojil.

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,

93. člen

Finančne obveznosti se merijo po odplačni vrednosti po metodi efektivnih obresti, če je razlika med efektivno in pogodbeno obrestno bistvena.

94. člen

Finančne obveznosti, izražene v tujih valutah, se v poslovnih knjigah izkazujejo po tečaju ECB.

95. člen

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, prisilne poravnave) izkazujejo kot kratkoročni, kratkoročni dolgovi pa se lahko zaradi utemeljenih razlogov izkazujejo kot dolgoročni.

Poslovne obveznosti

96. 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 najemodajalcev pri finančnem najemu,
- 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.

97. člen

Kratkoročne poslovne obveznosti se izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin (faktur, dobropisov, pogodb).

Poslovne obveznosti se merijo po odplačni vrednosti po metodi efektivnih obresti, če je razlika med efektivno in pogodbeno obrestno bistvena.

98. člen

Poslovne obveznosti, izražene v tuji valuti, se v poslovnih knjigah izkazujejo po tečaju ECB.

99. 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, prisilne poravnave) izkazujejo kot kratkoročni, kratkoročni dolgovi pa se lahko zaradi utemeljenih razlogov izkazujejo kot dolgoročni.

Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev

100. člen

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

Zunajbilančna sredstva in obveznosti

101. člen

V tej evidenci se izkazujejo:

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

IX. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

102. člen

KZS 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.

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

Prihodki

103. člen

Prihodki se evidentirajo na kontih razreda 7. (Priloga 1 – Analitični kontni načrt – kontni plan)

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

Poslovni prihodki

104. člen

Prihodki od dejavnosti zajemajo zneske:

- članarin in prostovoljnih prispevkov članov,
- 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, trgovskega 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).

105. člen

Med poslovne prihodke se všttevajo tudi:

- 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,
- prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu poštene vrednosti, ter
- prihodki od najemnin iz naložbenih nepremičnin.

106. 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 poštenu 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 in po modelu nabavne vrednosti.

107. člen

V pojasnilih k računovodskim izkazom se finančni prihodki razčlenijo NA:

- a) Finančne prihodke iz deležev,
- b) Finančne prihodke iz danih posojil,
- c) Finančne prihodke iz poslovnih terjatev.

108. 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

109. člen

Odhodki se evidentirajo na kontih razreda 4. (Priloga 1 – Analitični kontni načrt – kontni plan)

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

Rezervacije se izkazujejo v breme ustrezne vrste stroškov.

110. člen

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

Med stroški materiala spadajo:

- stroški materiala pri proizvodnji proizvodov in opravljanju storitev,
- stroški energije,
- stroški nadomestnih delov in materiala za vzdrževanje,
- stroški drobnega inventarja, ki ima dobo koristnosti krajšo od enega leta,
- stroški drobnega inventarja, ki ima dobo koristnosti daljšo od enega leta, vendar je njegova vrednost pod 500 evri,
- stroški pisarniškega materiala in strokovne literature,
- drugi stroški materiala,
- stroški prodanih zalog blaga, materiala in proizvodov ter
- stroški usredstvenja lastnih proizvodov.

111. člen

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

- stroški storitev, namenjenih opravljanju dejavnosti KZS,
- 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 KZS,
- stroški po podjemnih pogodbah, avtorski honorarji, potni stroški ter sejnine,
- rezervacije, ki se nanašajo na storitve, na primer za dana jamstva za popravila in drugo,
- plačila za opravljeno delo na drugi podlagi.

112. člen

Stroški dela zajemajo:

- plače,
- nadomestila plač, ki bremenijo KZS,
- prejemke in povračila stroškov, ki pripadajo zaposlenim na podlagi delovnega razmerja,
- vrednosti daril, bonitet in nagrad zaposlenim,
- dajatve, ki se obračunavajo od naštetih prejemkov in bremenijo KZS,
- rezervacije v zvezi z zaposlenimi (za pokojnine, jubilejne nagrade),
- stroški dodatnega pokojninskega zavarovanja zaposlenih.

113. člen

Dotacije drugim pravnim osebam zajemajo zneske sredstev, ki jih KZS prenese drugim pravnim osebam skladno z nameni, za katere je ustanovljeno.

Sklep o nakazilu dotacije sprejme UO.

114. člen

Odpisi vrednosti zajemajo zneske:

- stroškov amortizacije,
- prevrednotovalnih poslovnih odhodkov pri neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih in naložbenih nepremičnin (če se le-te ne vrednostijo po tržni vrednosti) ter
- prevrednotovalnih poslovnih odhodkov pri drugih postavkah.

115. 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 in po modelu nabavne vrednosti.

116. člen

V pojasnilih k računovodskim izkazom je treba postavko finančnih odhodkov razčleniti na:

- a) Finančne odhodke iz oslabitve in odpisov finančnih naložb,
- b) Finančne odhodke iz finančnih obveznosti,
- c) Finančne odhodke iz poslovnih obveznosti.

117. 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.

118. člen

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

Posredne stroške posameznih dejavnosti in stroškovnih mest je treba razporediti na druga stroškovna mesta na podlagi medsebojnega pismenega dogovora med komisijami, ki ga potrdi UO.

Vrste poslovnega izida

119. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so:

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

120. člen

Rezultat poslovanja se ugotavlja v skupini kontov 80. (Priloga 1 – Analitični kontni načrt – kontni plan)

Na konto skupine 80 se knjižijo zneski prenesenih odhodkov, izkazanih na kontih razreda 4, in prenesenih prihodkov, izkazanih na kontih razreda 7. (Priloga 1 – Analitični kontni načrt – kontni plan)

Na konto skupine 80 se prenese tudi tisti del presežka prihodkov iz preteklih let, ki se nameni za pokrivanje nekaterih stroškov v obračunskem letu.

X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

121. 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),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega (vodoravna analiza) ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

122. 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 odgovoren predsednik KZS.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje.

123. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati sledeče informacije:

- letno:
 - računovodske izkaze, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za KZS kot celoto,
 - izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti in stroškovna mesta,
 - poslovni izid,
 - računovodsko poročilo,
 - davčni obračun –ODDPO,
 - inventurni elaborat,
- četrletno:
 - poslovni izid,
 - stanje odprtih terjatev in obveznosti,
 - bruto bilanca,
 - stanje po komisijah,
- mesečno:
 - prihodke in odhodke po stroškovnih mestih in dejavnostih (tudi kumulativno),
 - uresničevanje finančnega in investicijskega načrta (tudi kumulativno) ter
 - drugo,
- dnevno:
 - stanje denarnih sredstev in zadolžitev ter
 - drugo.

Ta poročila se predložijo predsedniku KZS, drugim odgovornim osebam in organom društva, skladno s statutom KZS

XI. REVIDIRANJE

124. člen

UO naroči zunanjo revizijo finančnega in materialnega poslovanja na zahteno nadzornega odbora ali skupščine KZS.

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

125. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

- trajno:
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo, tudi popisno poročilo),
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
 - izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,

- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let:
 - glavna knjiga in dnevnik ter
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno);
- 5 let:
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov in podobno) ter
 - pomožne knjige;
- 3 leta:
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti:
 - 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 KZS ali pa na elektronskem mediju.

126. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu društva ali pa na elektronskem mediju.

Računovodja vsako leto do 30. junija 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 UO.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik.

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

127. člen

KZS 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, v elektronski obliki v dveh izvodih.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

XIII. FINANČNO POSLOVANJE

128. člen

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

Gotovinsko poslovanje

129. člen

Gotovinsko poslovanje se opravlja le v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in storitev.

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni blagajni.

Blagajniško poslovanje je urejeno s posebnim pravilnikom.

KZS vodi knjigo blagajniških prejemkov, blagajniških izdatkov ter knjigo blagajniški dnevnik.

Vsaka listina mora biti pravilno izpolnjena, podpisana in žigosana.

Blagajniški izdatek mora pred izplačilom odobriti predsednik KZS pisno ali pa po elektronski pošti, izpis mora biti priložen blagajniškemu izdatku.

Blagajniško poslovanje mora temeljiti na zakonskih določilih o gotovinskem poslovanju.

Brezgotovinsko poslovanje

130. člen

KZS prejema denarna sredstva na transakcijski račun pri banki in jih plačuje z njega, promet pa opravlja elektronsko. V ta namen ima računovodja KZS šifro elektronskega podpisa.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

131. člen

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

KZS 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 računovodja. Nalaganje odobrava UO.

Predloge za pridobivanje finančnih naložb pripravlja GFK. Pridobivanje finančnih naložb odobrava UO ali skupščina, s sklepi o razporeditvi presežka prihodkov nad odhodki.

Zadolževanje

132. člen

KZS 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 skupščina KZS na predlog UO.

Skupščina KZS lahko za primer insolventnosti trajno ali časovno omejeno obdobje pooblasti OU za premostitveno zadolževanje.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

133. člen

O kršitvah določb tega pravilnika računovodja in predsednik KZS obvestita skupščino.

134. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme skupščina KZS, uporabljati pa se prične z