

Na podlagi Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/2011) in v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi (2016) in standardom 33 (2016), ki ureja posebnosti računovodskih rešitev v društvih in invalidskih organizacijah (Uradni list RS, št. 95/2015, 74/2016) ter Statutom Zveze društev upokoencev Slovenije (v nadaljevanju: ZDUS), je Upravni odbor ZDUS na 13. redni seji dne 21. 6. 2017 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Splošno)

Pravilnik o računovodstvu (v nadaljevanju: pravilnik) ureja računovodske usmeritve, organiziranost in vodenje računovodstva v skladu z vsemi zakonsko veljavnimi predpisi in pravili ZDUS ter zagotavlja podatke in informacije o poslovnih in finančnih uspešnostih ZDUS ter o njenem premoženjskem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

2. člen (Računovodski predpostavki)

Temeljni računovodski predpostavki pri pripravi računovodskih izkazov sta upoštevanje nastanka poslovnega dogodka in upoštevanje časovne neomejenosti delovanja.

Poslovni dogodki se v računovodstvu pripoznajo, ko se pojavijo in ne šele ob plačilu. Da bi se torej poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejeme in izdatke.

ZDUS poslovne dogodke pripoznava, kot da bo v bližnji prihodnosti še vedno poslovala in nima niti namena niti potrebe, da bi poslovanje povsem ustavila ali ga pomembno skrčila. Zato imajo obdobjni izidi, tudi letni, le relativno vrednost.

Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi ZDUS. Z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih. Če je računovodska obravnava v posameznih obdobjih različna (spremembe računovodskih usmeritev, spremembe ocen), se v pojasnilih k računovodskim izkazom prikažejo razlogi za take spremembe in njihove posledice.

Poslovodstvo pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pri pripravljanju računovodskih izkazov upošteva zahteve po razumljivosti, ustreznosti, zanesljivosti in primerljivosti.

Računovodski izkazi so razumljivi, če jih njihovi uporabniki razumejo brez težav. Ustrezni so, če imajo postavke v njih zaželeno, potrebne in koristne lastnosti. Vsebovati morajo vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve njihovih uporabnikov. Računovodski izkazi so zanesljivi, če postavke v njih ne vsebujejo pomembnih napak in pristranskih stališč in zvesto predstavljajo tisto, o čemer trdijo, da predstavljajo, ali za kar se upravičeno domneva, da predstavljajo. Primerljivost pa pomeni, da je mogoče primerjati postavke v računovodskih izkazih med leti in med istovrstnimi organizacijami in da so konti in knjižbe na njih metodično enotni.

Poslovni dogodki se obravnavajo v skladu z njihovo vsebino, ne zgolj glede na njihovo pravno obliko.

3. člen **(Uporabniki računovodskih informacij)**

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so

- izvajalci posameznih nalog, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja,
- poslovodstvo ZDUS,
- upravljalni in nadzorni organi v ZDUS ter
- zaposleni v ZDUS.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so

- posojilodajalci (zlasti dajalci dolgoročnih, pa tudi kratkoročnih posojil),
- dobavitelji (zlasti dajalci dolgoročnih blagovnih, pa tudi kratkoročnih kreditov),
- kupci (zlasti glavni stalni kupci),
- država in
- javnost.

4. člen **(Zunanje (in notranje) poročanje)**

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim in notranjim uporabnikom.

5. člen **(Poglavja pravilnika)**

V posameznih poglavjih pravilnika se obravnavajo:

- splošne določbe,
- organiziranost in delovanje računovodstva,
- premoženje društva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige ter hramba le-teh,
- popis sredstev in dolgov,
- poslovno leto in vrste računovodskih izkazov,
- sredstva in obveznosti do virov sredstev,
- blagajniško poslovanje,
- končne določbe.

II. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

Organiziranost računovodstva

6. člen **(Organiziranost računovodske službe)**

Računovodstvo opravlja računovodski servis. Podrobnosti glede obveznosti in dolžnosti obeh strank ureja pogodba o sodelovanju in protokol o posredovanju informacij.

7. člen **(Dela in naloge računovodstva)**

Dela in naloge ter odgovornosti oseb v računovodstvu so opredeljeni z opisom del in nalog in so vsebovani v pogodbi o poslovnem sodelovanju med ZDUS in računovodskim servisom in tudi v ostalih splošnih organizacijskih predpisih. Prav tako so z organizacijskimi predpisi opredeljene pristojnosti in odgovornosti drugih odgovornih na ZDUS, ki sodelujejo z računovodstvom.

Pri svojem delu mora upoštevati kodeks poklicne etike računovodje, ki med drugim določa, da mora biti pri opravljanju obveznosti in odgovornosti strokoven, zaupanja vreden, pošten in resnicoljuben ter vsestransko prizadeven. Skrbeti mora za svoje strokovno izpopolnjevanje.

III. PREMOŽENJE DRUŠTVA

8. člen (Premoženje ZDUS)

Premoženje ZDUS sestavljajo denarna in druga sredstva, ki jih ZDUS pridobi:

- s članarino,
- z darili in volili,
- s prispevki donatorjev,
- s sponzorskimi sredstvi,
- iz javnih sredstev,
- z udeležbo v dobičku premičnega in nepremičnega premoženja,
- z opravljanjem dejavnosti ZDUS in
- iz drugih virov.

Premoženje ZDUS sestavljajo tudi nepremičnine, premične stvari ter materialne pravice.

Če ZDUS pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, mora presežek porabiti za izvajanje nepridobitne dejavnosti, za katero je ustanovljena. Vsaka delitev premoženja ZDUS med njegove člane je nična.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

9. člen (Opredelitev knjigovodske listine)

Knjigovodska listina je zapis o poslovanju dogodkov, ki pomeni spremembo sredstev in dolgov ter nastanek prihodkov in odhodkov. Njena vsebina mora nedvoumno verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek.

Sestavi se za vsak poslovni dogodek, ki se pri poslovanju ZDUS pokaže kot sprememba sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa kot nastanek odhodkov ali prihodkov. Sestavi se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

Knjigovodske listine so zunanje in notranje. Notranje knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane. Izvirne se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka, izpeljane pa so v računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah (temeljnice, interni obračun, razdelilnik in zbirnik).

Seznam knjigovodskih listin, ki jih ZDUS vodi, in njihova vsebina in oblika so:

- račun kupcu,

- račun dobavitelja,
- blagajniški prejemek, izdatek in dnevnik,
- izpisek poslovnih računov pri bankah,
- obračun stroškov dela in ostalih dohodkov iz drugega pogodbenega razmerja ter nagrad in nadomestil za uporabo lastnih sredstev prostovoljcev,
- obračun potnih stroškov (zbirni obračun potnih stroškov za prisotne na sejah ter posamični potni nalogi),
- interni nalog za nakazilo dotacij in donacij,
- obračun amortizacije,
- obračun DDV in
- temeljnica

10. člen **(Izvirna knjigovodska listina)**

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in v času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem. Izvirno knjigovodsko listino sestavi bodisi ZDUS bodisi druga pravna ali fizična oseba. Vsebuje pa najmanj:

- identifikacijsko oznako listine in njeno zaporedno številko,
- podatke o organizaciji, pri kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izraženi obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin,
- datum ali obdobje nastanka poslovnega dogodka,
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin in
- sestavine, ki so glede na vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi.

11. člen **(Izpeljana knjigovodska listina)**

Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu. Obravnava knjigovodske podatke iz izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

12. člen
(Revizijska sled)

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se tako, da je zagotovljena revizijska sled.

13. člen
(Vsebina poslovnega dogodka)

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek.

Oseba, pooblaščenca za kontroliranje, preveri:

- ali je odgovorna oseba potrdila, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen,
- ali je odgovorna oseba potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek in hkrati odredila, katero stroškovno mesto bremenijo in
- ali je pooblaščen delavec izdal ustrezni nalog za izplačilo.

Oseba, odgovorna za kontroliranje, potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina veljavna.

Kontroliranje knjigovodskih listin

14. člen
(Splošno o kontroliranju)

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v ZDUS, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen, skladen z določili tega pravilnika in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem prekontrolirana in opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek.

Če knjigovodsko listino izda druga pravna ali fizična oseba, jo podpiše odgovorna oseba pri izdajatelju. Izpeljane knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis odgovorne osebe; če se pošljejo drugim pravnim ali fizičnim osebam, so lahko opremljene le s faksimilom podpisa odgovorne osebe.

Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z elektronskim.

15. člen **(Namen kontroliranja)**

Knjigovodske listine se kontrolirajo, da se zadosti načelu resničnosti, torej da podatki v njih kažejo dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov.

Knjigovodske listine so verodostojne, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljene osebe, ki niso sodelovale v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov spoznajo naravo in obseg poslovnih dogodkov.

16. člen **(Načini kontroliranja)**

Kontrola knjigovodskih listin zajema formalno, poslovno in računovodsko kontrolo.

Formalna kontrola knjigovodskih listin obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika in izdajatelja listine.

Poslovna kontrola knjigovodskih listin preverja resničnost poslovnega dogodka in ali je nastal na verodostojni podlagi. Preverja tudi bistvene elemente časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve poslovnega dogodka, in sicer:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,
- ali so popusti pravilno izraženi,
- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom (po pogodbi, ustno,...),
- ali so na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so skladni z dogovorom, in
- matematične točnosti obračunanih vrednosti.

Računovodska kontrola knjigovodskih listin, kot nadgradnja formalne in poslovne kontrole, obsega:

- preverjanje, ali je oseba, odgovorna za poslovno kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino,
- kontrolo davčnih števil,
- preverjanje dokumenta z davčnega stališča (ali je dokument po vsebini in obliki v skladu z zakonom o DDV) in

– preverjanje, ali so bila v zvezi z obravnavanimi dogodki opravljena predplačila.

Oseba, odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo njeno kontroliranje opravljeno in da je prikaz poslovnega dogodka pravilen.

Vsaka pooblaščenca oseba poimensko in pisno določi namestnika oziroma osebo, ki listine podpisuje v njeni odsotnosti.

17. člen **(Dostava knjigovodskih listin)**

Knjigovodske listine, ki se izdajajo zunaj računovodstva in služijo kot osnova za evidentiranje poslovnih dogodkov, se morajo dostaviti (po opravljeni kontroli) v računovodstvo v sedmih delovnih dneh po prejemu ali po nastanku poslovnega dogodka, in sicer tistem, ki je prej.

Gibanje knjigovodskih listin

18. člen **(Splošno o gibanju knjigovodskih listin)**

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v ZDUS prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih na kraj njihove hrambe. Prenajanje knjigovodskih listin mora omogočiti, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po komunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Pravila elektronske izmenjave so določena v področnih pravilnikih, ki to področje urejajo.

Nalogi za knjiženje morajo biti oštevilčeni z nepretrganim zaporedjem števil od 1 naprej za vsako poslovno leto po skupinah knjigovodskih listin.

Poslovne knjige

19. člen **(Splošno o poslovnih knjigah)**

Poslovne knjige so povezane podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki. Vodenje poslovnih knjig je zapisovanje uresničenih poslovnih dogodkov in njihovih sprememb, zato nastajajo pri knjigovodenju kot sestavnem delu računovodenja, ne pa tudi pri računovodskem predračunavanju, nadziranju in proučevanju. Ne povzemajo vseh

uresničenih velikosti, temveč le tiste, ki jih je mogoče izraziti v merski enoti in omogočajo spoznavati vrednostno izražena sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke.

Vodijo se v slovenščini in v evrih. Če je dokument, ki je podlaga za knjiženje, izdan v tujem jeziku, mora oseba, ki kontrolira vsebino oziroma potrjuje pravilnost dokumenta, na kratko zapisati vsebino v slovenščini. Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju in biti urejeni, pravilni in sprotni. Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo).

20. člen **(Način vodenja knjigovodstva)**

ZDUS vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vse poslovne knjige vodi računalniško.

Vpisi v poslovne knjige si sledijo sproti po časovnem zaporedju in se takoj shranjujejo v datoteko.

Vpis je enkraten, zato se dnevnik glavne knjige združuje z dnevnikom analitičnih evidenc. Dnevnik se natisne sproti po potrebi (v primeru morebitnih računalniških napak).

21. člen **(Dnevnik in glavna knjiga)**

Temeljni knjigi, ki ju ZDUS vodi, sta dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. ZDUS vodi analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, trgovskega blaga, kupcev in dobaviteljev. Druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, so register opredmetenih osnovnih sredstev in knjiga prejetih računov in izdanih računov. ZDUS vodi pomožne knjige elektronsko.

Analitično ZDUS vodi:

- analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in dolgoročnih neopredmetenih sredstev,
- analitično evidenco kratkoročnih terjatev in dolgov,
- analitično evidenco stroškov dela,
- analitično evidenco davka na dodano vrednost,

- analitično evidenco trgovskega blaga,
- blagajniško knjigo (za glavno in pomožno blagajno) in
- knjigo prejetih in izdanih računov.

OPOMBA: ZDUS vodi analitične evidence preko analitičnih kontov v glavni knjigi oziroma v ločenih evidencah.

22. člen **(Analitične evidence)**

Podatki iz analitičnih evidenc se vnašajo v glavno knjigo računalniško neposredno z mest nastanka poslovnih dogodkov. Z uporabniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako odgovorne osebe. Pri vseh drugih poslovnih dogodkih se izpiše knjigovodska listina ročno ali računalniško, podatki iz nje pa se vnesejo v glavno knjigo računalniško.

23. člen **(Kontni okvir in kontni načrt)**

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. ZDUS razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, računovodske standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (ter za davčne, statistične in podobne namene).

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,
- temeljni konto od 000 do 999 in
- razčlenitev temeljnega konta (analitični konti) od 000000 do 999999.

ZDUS uporablja kontni okvir, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo.

24. člen **(Poslovne knjige)**

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zaključevanje nista vezana na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Po vseh knjižbah za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Glavno knjigo in dnevnik, vodena računalniško, je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti. Zaključitev knjig naredi računovodstvo.

ZDUS poslovne knjige hrani elektronsko ali v papirni obliki. Postopki hrambe so opisani in zapisani v pravilniku o računovodstvu.

Hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil

25. člen (Hramba in arhiviranje)

Knjigovodske listine se hranijo takole:

- letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, se hranijo v papirni obliki trajno,
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, razen knjigovodskih listin, za katere daljše roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v papirni obliki pet let,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine razen knjigovodskih listin, za katere daljše roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v papirni obliki dve leti,
- knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v papirni obliki v predpisanem obdobju.

Konto kartice se po zaključku poslovnega leta hranijo le v elektronski obliki.

Knjigovodske listine in elektronski nosilci, kjer so shranjene nekatere računovodske listine se hranijo na sedežu ZDUS.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

26. člen (Popis)

ZDUS ob koncu obračunskega obdobja popiše sredstva in dolgove. Popis sredstev in dolgov opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31. decembra. Predmet popisa so vse vrednosti, izkazane v poslovnih knjigah.

27. člen

(Izredni popis)

Izredni popis se opravi:

- ob ukinitvi,
- ob statusnih spremembah in
- v drugih primerih, če to zahteva Upravni odbor ZDUS.

28. člen

(Popisna komisija)

Popis opravi komisija, ki jo na podlagi sklepa imenuje predsednik ZDUS. V sklepu o imenovanju tudi določi, do kdaj morajo opraviti popis. Imenovanih je lahko tudi več popisnih komisij. Popisna komisija ima predsednika in najmanj dva člana. Predsednik in člani ne morejo biti osebe, ki opravljajo naloge z materialnimi in denarnimi vrednostmi. Popisna komisija dela po navodilih, ki jih za popis posebej izda predsednik ZDUS oziroma pooblaščen oseba. V navodilih morajo biti opisana vsa dejanja, ki jih mora popisna komisija opraviti pred popisom, med njimi in po njem. Popisne listine podpišejo člani popisne komisije in osebe, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

29. člen

(Popisni listi)

Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, za pravilno sestavitev popisnih listov, za pravočasnost popisa in pravilnost poročila o popisu. Popis stanja sredstev in dolgov se opravi na popisnih listih. V popisne listine je potrebno vpisati ime in vrsto sredstev, mersko enoto in številko za posamezno materialno sredstvo, vrednost in dejansko količinsko stanje.

30. člen

(Obseg popisa)

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše popisovanje materialnih vrednosti v naravi in vpisovanje teh podatkov v popisne liste,
- vpisovanje knjigovodskih podatkov v popisne liste,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, ugotavljanje neskladja in
- druga dejanja, ki so nujna za popis sredstev in dolgov.

Podatki iz knjig oziroma ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele po popisu sredstev. Po popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

Popisna komisija mora za vsako terjatev in obveznost ugotoviti:

- ali je podana podlaga in ali je pravilno ugotovljena njena višina ter zakaj terjatev ni bila pravočasno izterjana,

- ali so terjatve oziroma obveznosti krite z instrumenti za zavarovanje plačil in
- ali je bil uveden postopek za izterjavo terjatev, katerih rok je potekel in podobno.

Če popisna komisija ugotovi, da posamezne terjatve niso izterljive ali ni vzrokov za izterljivost, da so zastarane ali vrednostno zanemarljive in postopek izterjanja ekonomsko ni upravičen, mora to v svojem poročilu posebej izkazati.

Popis gotovine in drugih vrednostih papirjev se opravi z vpisovanjem zneskov, dobljenih s preštevanjem. Te vrednosti se izkažejo v posebnih popisnih listih, in sicer po vrstah gotovine. Pri popisu gotovine je obvezna prisotnost blagajnika. Popis denarnih sredstev na transakcijski računih se opravi na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.

31. člen **(Poročilo o popisu)**

Po končanem popisu mora popisna komisija sestaviti poročilo o popisu. Poročilo o popisu obsega popisne liste ter poročilo komisije. Upravni odbor ZDUS obravnava poročilo o popisu ter s sklepi odloči:

- o načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih inventurnih primanjkljajev in presežkov,
- o sredstvih, ki niso več uporabna in jih je potrebno izločiti,
- o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranimi terjatvami in
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Sklepi o popisu, ki morajo biti jasni in nedvoumni ter so sestavni del zapisnika o popisu morajo biti predloženi računovodstvu za knjiženje najkasneje do 20. januarja naslednjega leta.

S poročilom o popisu se seznani Zbor članov ZDUS.

VI. POSLOVNO LETO IN VRSTE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

32. člen **(Poslovno leto)**

Poslovno leto je enako koledarskemu.

33. člen **(Pravnoorganizacijska oblika)**

Pravnoorganizacijska oblika ZDUS je društvo, ki sestavlja letno poročilo v skladu z Zakonom o družtvih. Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida, dodatnih podatkov k izkazu poslovnega izida, priloge s pojasnili k izkazu, to je poslovnim in računovodskim poročilom in poročilom o prostovoljstvu.

34. člen
(Bilanca stanja)

Oblika bilance stanja je določena v SRS 20; teoretično možne postavke, ki v društvu ne pridejo v poštev, se ne prikazujejo. ZDUS postavke za svoje potrebe še bolj razčleni ali jih združi, če so nepomembne za pošten prikaz.

Postavke v bilanci stanja so prikazane po neodpisani, to je knjigovodski vrednosti kot razliki med celotno vrednostjo in popravkom vrednosti.

35. člen
(Izkaz poslovnega izida)

ZDUS sestavi izkaz poslovnega izida, kot to določa SRS 21. Teoretično možne postavke, ki v društvu ne pridejo v poštev, se ne prikazujejo. ZDUS postavke za svoje potrebe še bolj razčleni ali jih združi, če so nepomembne za pošten prikaz.

36. člen
(Poročilo o prostovoljstvu)

ZDUS sestavi poročilo o prostovoljstvu, kot to predpisuje Zakon o prostovoljstvu.

VII. SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Opredmetena osnovna sredstva

37. člen
(Začetno pripoznanje)

Nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev sestavljajo nakupna cena, uvozne in nevračljive dajatve in stroški, ki jih je mogoče neposredno pripisati usposobitvi opredmetenega osnovnega sredstva za uporabo (stroški namestitve, dovoza, stroški preizkušanja delovanja in podobno). Sestavljajo jo tudi stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobitve za uporabo. Stroški izposojanja se ne usredstviijo le, če niso pomembni za pošten prikaz. To se presoja v skladu s splošnim konceptom pomembnosti.

38. člen **(Vključitev med osnovna sredstva)**

Med opredmetena osnovna sredstva ZDUS vključuje tudi:

- nadomestne dele, s katerimi se zamenjuje dele obstoječih opredmetenih osnovnih sredstev, ti deli pa niso namenjeni rednim popravilom in vzdrževanju,
- vlaganja v tuja opredmetena osnovna sredstva in
- opredmetena osnovna sredstva v finančnem najemu.

39. člen **(Doba koristnosti)**

ZDUS samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva ali skupine osnovnih sredstev, če imajo te skupne enake dobe koristnosti in/ali vzorce uporabe. Vsako osnovno sredstvo se razporedi v amortizacijsko skupino glede na predvideno dobo koristnosti. Če gre za posebno sredstvo, ki odstopa od značilnosti skupine opredmetenih osnovnih sredstev, ki ji sicer pripada, se določi ločeno dobo koristnosti takega opredmetenega osnovnega sredstva (na primer ob nakupu rabljenega sredstva).

Pri pomembnejših postavkah opredmetenih osnovnih sredstev se doba koristnosti preverja enkrat na leto. Če so pričakovanja o preostali dobi koristnosti pomembno drugačna od prvotnih ocen, se preračunajo amortizacijske stopnje za sedanje (poročajoče) in bodoča obdobja. Sprememba stopenj amortiziranja se obravnava kot sprememba računovodske ocene in se razkrije v letnem poročilu.

Za opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva nabavljena iz namenskih javnih sredstev (EU in izven EU projektov) lahko določi ZDUS dobe koristnosti teh sredstev ločeno, ne glede na obstoječe dobe koristnosti že obstoječih skupin osnovnih sredstev in določi dobe koristnosti tako nabavljenih osnovnih sredstev v skladu s časom trajanja posameznega projekta, v katerem so bila osnovna sredstva nabavljena.

40. člen **(Metoda amortiziranja)**

ZDUS uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Izbrano metodo dosledno uporablja iz obdobja v obdobje. Amortizacijo obračunava posamično.

41. člen
(Merjenje po začetnem pripoznanju)

ZDUS za merjenje opredmetenih osnovnih sredstev uporablja model nabavne vrednosti. Taka opredmetena osnovna sredstva izkazuje po njihovi nabavni vrednosti, zmanjšani za amortizacijski popravek vrednosti.

42. člen
(Vzdrževanje)

Stroški v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom, ki so nastali kasneje in so potrebni, da normalno deluje, se izkazujejo kot stroški vzdrževanja. Pri drugih stroških, ki so nastali kasneje in v povezavi z osnovnim sredstvom, pa se presoja, ali gre za sestavni del, ki se ga obravnava v skladu z 38. členom tega pravilnika. Če ne gre za sestavni del in se poveča obstoječa zmogljivost opredmetenega osnovnega sredstva glede na prvotno določeno, tako nastali stroški povečujejo nabavno vrednost. V takih primerih se vedno presodi, ali je doba koristnosti takega opredmetenega osnovnega sredstva še vedno ustrezna.

43. člen
(Odprava pripoznanja)

Če se od uporabe ali odtujitve opredmetenega osnovnega sredstva ne pričakuje več prihodnjih koristi, popisna komisija v skladu s pravili o popisu iz tega pravilnika, to dejstvo sporoči računovodstvu.

Neopredmetena osnovna sredstva

44. člen

Za začetno pripoznanje neopredmetenih sredstev, dobo koristnosti, metodo amortiziranja, merjenja po začetnem pripoznanju, vzdrževanjem in odpravo pripoznanja veljajo enaka pravila kot za opredmetena osnovna sredstva (37.-43. člen tega pravilnika).

Finančne naložbe

45. člen
(Začetno pripoznanje)

Finančne naložbe so v poslovnih knjigah pripoznane po nabavni vrednosti. Finančne naložbe so dolgoročne in kratkoročne. Dolgoročne finančne naložbe so tiste, ki jih ima ZDUS v posesti, ki je daljše od leta dni in jih nima v posesti za trgovanje.

Dividende za dolgoročne finančne naložbe se pripoznajo v poslovnem izidu, ko ZDUS pridobi pravico do plačila.

Obresti za kratkoročne finančne naložbe se pripoznajo v poslovnem izidu.

46. člen (Oslabitev)

Za finančne naložbe (dolgoročne in kratkoročne) je potrebno enkrat letno na dan bilanciranja oceniti ali obstaja kak nepristranski dokaz o njihovi morebitni oslabiljenosti. Če tak dokaz obstaja, je potrebno finančno naložbo prevrednotiti zaradi oslabilve. Finančna naložba se oslabi le v primeru, če obstajajo objektivni dokazi o oslabilvi zaradi dogodka oziroma dogodkov, ki bodo vplivali na ocenjene prihodnje denarne tokove finančne naložbe. Nepristranski dokazi o oslabilvi finančne naložbe so pomembne informacije o morebitnih finančnih težavah izdajatelja oziroma dolžnika, kršenje pogodbe kot je neizpolnjevanje obveznosti, verjetnost stečaja ter vseh ostalih pomembnih podatkov, ki kažejo da obstaja izmerljivo zmanjšanje ocenjenih prihodnjih denarnih tokov.

Znesek izgube zaradi oslabilve se izmeri kot razlika med knjigovodsko vrednostjo finančne naložbe in sedanjo vrednostjo pričakovanih prihodnjih denarnih tokov, diskontiranih po trenutni tržni donosnosti za podobne finančne naložbe in se pripozna kot prevrednotovalni finančni odhodek.

47. člen (Odprava pripoznanja)

Finančna naložba se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se finančno sredstvo prenese in tako prenese tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva finančne naložbe.

Zaloge

48. člen (Nabavna vrednost zalog)

Količinsko enoto zaloge materiala in trgovskega blaga ZDUS ob začetnem pripoznanju ovrednoti po nabavni ceni, ki jo sestavljajo nakupna cena, uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter neposredni stroški nabave. Med nevračljive nakupne dajatve ZDUS všteta tudi tisti DDV, ki se ne povrne. Nakupno ceno zniža za dobljene popuste.

Terjatve

49. člen

(Začetno pripoznanje)

Terjatve se ob začetnem pripoznanju izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačane. Kasneje se lahko povečajo ali zmanjšajo zaradi naknadnih popustov, zaradi vračil blaga zaradi neustrezne kakovosti, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave.

50. člen

(Prevrednotenje)

Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, je treba preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, se izkaže kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, pa kot sporne. V breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov se oblikujejo popravki vrednosti. Terjatve se oslabijo posamično (individualno) in skupinsko.

51. člen

(Odprava pripoznanja)

Terjatev se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se terjatev prenese in tako prenese tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

Denar in denarna sredstva

52 člen

(Razvrščanje)

Med denarna sredstva se uvrščajo denarna sredstva na transakcijskih in drugih računih in gotovina. Za potrebe poročanja se med denarna sredstva štejejo tudi denarni ustrezniki. To so finančne naložbe, ki zapadejo v kratkem času do datuma bilanciranja (običajno manj kot 3 mesece) in je tveganje za spremembo njihove vrednosti minimalno.

Dolgovi

53. člen

(Začetno pripoznanje)

Dolgovi se ob začetnem pripoznanju izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačani.

54. člen

(Odprava pripoznanja)

Dolg se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz njega ali kadar se dolg prenese in tako prenese tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njegovega lastništva.

Odpust dolga pomeni zmanjšanje dolga in prihodke, razen če računovodsko obravnavo predpisuje področna zakonodaja in ta ni v neskladju s SRS.

Društveni sklad

55. člen

(Vrednotenje)

Društveni sklad se vrednoti v znesku razlike med vrednostjo sredstev skupaj z aktivnimi časovnimi razmejitvami ter vrednostjo dolgov skupaj z rezervacijami, pasivnimi časovnimi razmejitvami, revalorizacijskimi rezervami in rezervami iz vrednotenja po pošteni vrednosti.

Aktivne in pasivne časovne razmejitve

56. člen

(Razmejitve)

V aktivnih časovnih razmejitvah so zajeti kratkoročno odloženi stroški (odhodki) in predhodno nezaračunani prihodki, v pasivnih časovnih razmejitvah pa vnaprej vračunani stroški (odhodki) in kratkoročno odloženi prihodki.

Prihodki

57. člen

(Pripoznavanje)

Odločilni pogoj za pripoznavanje prihodkov ni izdan račun oziroma zahtevke, ampak izpolnjevanje teh pogojev:

- na kupca so prenesena vsa pomembna tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva, pri čemer ni nujno, da se lastninska pravica prenese,
- znesek prihodkov je mogoče zanesljivo oceniti,
- verjetno je, da bodo koristi pritekale v društvo in
- stroške, ki so nastali ali bodo nastali s poslovnim dogodkom, je mogoče zanesljivo izmeriti.

Prihodki od odpravljenih storitev se merijo po stopnji dokončnosti, če je to mogoče zanesljivo izmeriti. Sicer se prihodki od opravljenih storitev pripoznajo, ko je storitev opravljena in so izpolnjeni pogoji tega člena.

Če pogoji za pripoznanje prihodkov niso izpolnjeni, se njihovo pripoznanje odloži.

58. člen (Vrste prihodkov)

Vrste prihodkov ZDUS zajemajo članarine in prostovoljni prispevki članov, dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev, dotacije prejete od ustanov (fundacij) ali drugih organizacij, donacije od pravnih in fizičnih oseb, prihodki iz sponzoriranja, prihodki od prodaje trgovskega blaga in storitev ZDUS, druge prihodke dosežene z opravljanjem dejavnosti, finančne prihodke in druge prihodke.

Prejete donacije pravnih oseb se knjižijo izključno na podlagi donacijske pogodbe.

Prihodke iz naslova članarin svojih članov, ki jih člani plačajo v tekočem obračunskem obdobju za preteklo obračunsko obdobje, se pripoznajo med prihodki, če so v tekočem obračunskem obdobju za preteklo obračunsko obdobje plačani najkasneje do 15. marca.

Odhodki

59. člen (Pripoznavanje)

Odhodki se pripoznajo, če je zmanjšanje koristi v obračunskem obdobju povezano z zmanjšanjem sredstev ali povečanjem dolga in je to spremembo mogoče zanesljivo izmeriti.

Če pogoji za pripoznanje niso izpolnjeni, se njihovo pripoznanje odloži.

60. člen
(Vrste odhodkov)

Vrste odhodkov zajemajo stroški porabljenega materiala in trgovskega blaga, stroški storitev, stroški odpisov, stroški dela, stroški dotacij drugim pravnim osebam, ostali stroški, poslovni odhodki, prevrednotovalni poslovni odhodki, finančni odhodki in drugi odhodki.

Dane donacije pravnim osebam se knjižijo izključno na podlagi donacijske pogodbe.

Pojasnila k računovodskim izkazom

61. člen
(Pojasnila)

V pojasnilih k računovodskim izkazom se pojasnijo razkritja, ki jih določajo posamezni členi SRS in področni predpisi, ki urejajo delovanje ZDUS. Pri pripravljanju pojasnil se upošteva načelo pomembnosti.

VIII. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

62. člen

V tem poglavju pravilnika se določa organizacija blagajniškega poslovanja, način vplačevanja, razpolaganje in plačevanje z gotovino ter blagajniški maksimum ZDUS.

63. člen

ZDUS poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko preko transakcijskega računa (v nadaljevanju: TRR), ki je odprt pri izvajalcu plačilnega prometa Abanka d.d. in Delavska hranilnica d.d., razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik.

64. člen

Z gotovino se lahko izplačuje:

- blago, storitve in druge obveznosti imetnikom TRR, če posamično izplačilo ne presega 417 EUR razen, če ni z drugim predpisom drugače določeno,
- takse konzularnih in diplomatskih predstavništav,
- druga izplačila fizičnim osebam, ki po veljavnih predpisih niso dolžne imeti TRR.

65. člen

ZDUS ima v svoji blagajni:

- gotovino za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma, ki znaša 420 EUR,
- gotovino, dvignjeno s TRR za namene iz 64. člena tega pravilnika in
- eventualno dnevni iztržek iz naslova pobrane članarine Vzajemnega posmrtninskega sklada.

Gotovino, dvignjeno s TRR za namene iz 64. Člena tega pravilnika ima ZDUS v blagajni največ 3 delovne dni, vključno z dnem dviga gotovine.

Gotovino, ki presega blagajniški maksimum je potrebno položiti na TRR med delovnim časom poslovne banke, pri kateri ima ZDUS odprt TRR.

66. člen

ZDUS hrani gotovino v priročni blagajni, ki je shranjena v ognjevarni omari, registrirani za hrambo gotovine in zaupnih dokumentov ZDUS (kadrovske mape, gesla za računalnike, ...).

Za blagajniško poslovanje in za gotovino v blagajni je odgovoren blagajnik, ki ga s sklepom imenuje predsednik ZDUS.

67. člen

Pri blagajniškem poslovanju se uporablja naslednja dokumentacija:

- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek in
- blagajniški dnevnik.

Blagajniški prejemek je listina, v katero se vpisujejo vsi prejemki gotovine, ki jih je na določen dan vplačala ena fizična oseba. Na vsakem blagajniškem prejemku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je vplačala gotovino.

Blagajniški izdatek je listina, v katero vpišemo vsa izplačila iz blagajne (polog dnevnega iztržka na TRR, izplačila po 64. členu tega pravilnika).

Iz blagajniškega izdatka in ustreznih prilog (račun) mora biti razvidno, komu in zakaj je bila izplačana gotovina.

Na en blagajniški izdatek se lahko vpišejo vsi izdatki gotovine iz blagajne, ki jih je na določen dan blagajnik izdal eni fizični osebi. Na vsakem blagajniškem izdatku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je gotovino prejela.

Blagajniški dnevnik je zbir podatkov o blagajniških izdatkih in blagajniških prejemkih in je dokument, ki služi za evidentiranje količine denarja v blagajni (saldo) ter pomožna knjigovodska listina, ki bo služila za evidentiranje poslovanje z blagajno v računovodskih listinah (glavna knjiga ZDUS).

68. člen

Blagajnik lahko izplačuje akontacije za nakup materialnih sredstev in storitev na podlagi zahtevka odgovorne osebe, ki jo posebej za ta namen imenuje predsednik ZDUS s sklepom.

Oseba, ki je prejela akontacijo gotovine, je dolžna v 5 delovnih dneh od dneva nakupa blaga in plačila storitev predložiti listine (račun), s katerimi dokaže upravičenost akontacije.

Ob predložitvi računov za nakup blaga in plačilo storitev se izplačana akontacija poračuna tako, da se znesek akontacije vplača v blagajno in iz nje izplača znesek na podlagi upravičene listine.

Dane akontacije iz 64. člena tega pravilnika se poračunajo najmanj enkrat mesečno.

VIX. KONČNE DOLOČBE

69. člen

Ta pravilnik sprejme Upravni odbor ZDUS na predlog Komisije za kadrovske, organizacijske in statutarne zadeve.

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor ZDUS.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku enakem postopku kot velja za ta pravilnik.

70. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati:

- Pravilnik o računovodstvu z dne 18. 3. 2008,
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju z dne 1. 6. 2010 in
- Pravilnik o popisu virov in sredstev ZDUS z dne 22. 2. 2011.

V Ljubljani, 21. 6. 2017



Predsednik ZDUS
Janez Sušnik

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Janez Sušnik, written over the printed name.