

# **PRAVILNIK O FINANČNO – MATERIALNEM POSLOVANJU RSR**

## **1. SPLOŠNA DOLOČILA**

### **1. člen**

Računovodstvo zagotavlja podatke in informacije, katerih podlaga so podatki, o poslovnih in finančnih uspešnostih društva. Poleg tega zagotavlja tudi podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju, ki so namenjene tako notranjim, kot tudi zunanjim uporabnikom informacij.

### **2. člen**

Ta Pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za Društvo tabornikov, Rod snežniških ruševcev, Bazoviška cesta 8, 6250 Ilirska Bistrica.

### **3. člen**

Društvo upošteva pri pripravi računovodskih izkazov temeljni računovodski predpostavki.

Temeljni računovodski predpostavki sta upoštevanje nastanka poslovnih dogodkov in upoštevanje časovne neomejenosti delovanja.

Pri izdelavi računovodskih izkazov mora društvo upoštevati kakovostne značilnosti razumljivosti, ustreznosti, zanesljivosti in primerljivosti.

Poslovodstvo društva upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi tri zahteve, ki jih mora društvo upoštevati tudi pri izdelavi računovodskih izkazov.

Prva zahteva je previdnost, druga je prednost vsebine pred obliko in tretja pomembnost.

### **4. člen**

Računovodstvo pripravlja podatke za notranje in zunanje uporabnike. Notranji uporabniki računovodskih informacij so skladno s SRS:

- predsednik društva
- člani društva

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so:

- dobavitelji
- kupci
- posojilodajalci
- država
- javnost

### **5. člen**

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

### **6. člen**

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

- splošne določbe,
- organiziranost in način vodenja računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- končne določbe

### **7. člen**

Vprašanja, ki jih ne ureja ta Pravilnik, se rešujejo v skladu s SRS in predpisi.

## **2. ORGANIZIRANOST IN NAČIN VODENJA RAČUNOVODSTVA**

### **8. člen**

Računovodstvo društva je organizirano pri zunanjem izvajalcu: Egida d.o.o., Spodnje Piriče 18d, 1215 Medvode, s katerim ima društvo sklenjeno pogodbo o izvajanju računovodskih del. Izvajalec izvaja pogodbene obveznosti:

- računovodstva glavne knjige na podlagi mesečno dostavljenih verodostojnih knjigovodskih listin in prevzema odgovornost za njihovo pravilno evidentiranje,
- računovodstvo osnovnih sredstev, na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin
- računovodstvo terjatev in obveznosti.

Društvo samo opravlja materialno računovodstvo in blagovno računovodstvo.

#### **9. člen**

Stroški društva se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih. Stroškovna mesta so opredeljena v prilogi 1. tega Pravilnika.

#### **10. člen**

Dela in naloge ter odgovornosti zunanjih izvajalcev so opredeljeni v pogodbi, ki je priloga 2. tega Pravilnika.

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

#### **3.1 KNJIGOVODSKE LISTINE**

##### **11. člen**

Knjigovodske listine se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki v zvezi s poslovanjem društva vpliva na spremembe sredstev ali obveznosti do virov sredstev, vpliva na nastajanje odhodkov ali prihodkov. Društvo nima zunajbilančnih evidenc.

Društvo v ta namen uporablja notranje in zunanje knjigovodske listine. Seznam notranjih in zunanjih knjigovodskih listin, ki jih društvo uporablja sta navedeni v prilogi 3. tega Pravilnika.

##### **12. člen**

Izvirne knjigovodske listine o poslovnem dogodku se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka.

Izvirne knjigovodske listine vsebujejo:

- podatke o društvu
- podatke o poslovnem dogodku
- v denarju izražen obseg sprememb, ki so posledica poslovnega dogodka
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodske listine ter
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin

### **13. člen**

Vse knjigovodske listine, ki jih društvo prejme iz zunanjega okolja, mora pregledati in likvidirati predsednik oziroma starešina društva.

## **3.2 POSLOVNE KNJIGE**

### **14. člen**

Društvo je zaupalo vodenje poslovnih knjig po sistemu dvostavnega knjigovodstva računovodskemu servisu Egida d.o.o., Spodnje Pirniče 18d, 1215 Medvode.

Poslovne knjige se vodijo računalniško.

### **15. člen**

Temeljni poslovni knjigi, ki ju društvo vodi sta:

- dnevnik glavne knjige in
- glavna knjiga (kontna knjiga)

Pomožne knjige so analitične evidence in predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige. Društvo vodi naslednje pomožne knjige:

- knjigovodstvo osnovnih sredstev
- saldakonti kupcev
- saldakonti dobaviteljev
- blagajna

### **16. člen**

Društvo uporablja razporeditev kontov v glavni knjigi na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Kontni načrt predpiše zunanji izvajalec v skladu s predpisanim kontnim okvirjem za društva (2006) (Ur. l. RS, št. 9/2006, dne 27. 01. 2006).

### **17. člen**

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

Poslovne knjige se zaključujejo konec poslovnega leta, ko so zaključena vsa knjiženja in so opravljena kontroliranja izkazanih stanj.

Temeljni poslovni knjigi vodeni računalniško je potrebno konec poslovnega leta zaključiti, natisniti in shraniti.

Zaključitev temeljnih knjig ter pomožnih poslovnih knjig podpišeta predsednik oziroma starešina društva in odgovorna oseba pri zunanjem izvajalcu.

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

### **4.1 USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG**

#### **18. člen**

Društvo je dolžno najmanj enkrat letno uskladiti temeljni in pomožne poslovne knjige. Društvo uskladi pomožne poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev ali obveznosti do njihovih virov, ki jih posamezna poslovna knjiga izkazuje, nato pa se pomožna knjiga uskladi še s temeljnim kontom glavne knjige, ki ga razčlenjuje.

Društvo uskladi poslovne knjige z dejanskim stanjem sredstev in z obveznostmi do njihovih virov na podlagi inventurnih zapisnikov najmanj enkrat letno.

### **4.2 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOV VIROV**

#### **19. člen**

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je opredeljen v Pravilniku o popisu, ki je priloga tega Pravilnika.

## **5. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI TER POSLOVNA POROČILA**

#### **20. člen**

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja in izkaza poslovnega izida. (SRS 33 društva).

Društvo izdeluje temeljne računovodske izkaze, navedene v vsebini letnega poročila. Izkazi se izdelujejo v skladu z ZGD in SRS 33.

## **6. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL**

### **21. člen**

Društvo hrani knjigovodske listine:

- Letne računovodske izkaze in končne obračune plač zaposlencev, ter izplačilne liste za obdobje, za katerega ni končnih obračunov plač – TRAJNO.
- Knjigovodske listine, ki so vezane na obračun DDV – DESET LET.
- Knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine se hranijo – PET LET.
- Knjigovodske listine plačilnega prometa – transakcijskih računov se hranijo – TRI LETA.

Društvo hrani knjigovodske listine v originalni papirni obliki. Knjigovodske listine se hranijo na sedežu zunanjega izvajalca.

Po zaključku poslovnega leta pa se prenesejo knjigovodske listine v hrambo predsednika oziroma starešine društva.

### **22. člen**

Društvo hrani poslovne knjige:

- Glavno knjigo in dnevnik glavne knjige – PRAVILOMA TRAJNI (DESET LET)
- Pomožne poslovne knjige – PET LET ali DESET LET (vezane na ddv)

### **23. člen**

Društvo je dolžno hraniti letna poročila v skladu z veljavno zakonodajo – TRAJNO.

# VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE EKONOMSKIH KATEGORIJ

## 7.1. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

Društvo obvezno razčlenjuje posamezne postavke opredmetenih osnovnih sredstev v skladu s SRS 34.

### 24. člen

Društvo samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva. Dobo koristnosti oz. predvideno življenjsko dobo določimo glede na:

- pričakovano fizično izrabo,
- pričakovano ekonomsko staranje,
- pričakovano tehnično staranje,
- pričakovane zakonske in druge omejitve uporabe.

Kot dobo koristnosti oz. predvideno življenjsko dobo se določi tisto, ki je po teh štirih merilih najkrajša.

Dobo koristnosti in ocenjeno preostalo vrednost posamičnega opredmetenega osnovnega sredstva določi predsednik društva v pisni obliki.

Pooblaščen oseba (predsednik oziroma starešina društva) je dolžna občasno presoјati dobo koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna na sedanje in bodoča obdobja, v kolikor so pričakovanja bistveno drugačna od ocen. Učinki sprememb se opišejo v poročilu obračunskega obdobja, v katerem so nastali.

Amortizacijski stroški so zneski popravkov vrednosti osnovnih sredstev, razen dela, ki se nanaša na prevrednotenje in se krije v breme posebnega prevrednotovalnega popravka društvenega sklada. Podatka o tej postavki ni, če društvo oblikuje popravke vrednosti osnovnih sredstev v breme sklada osnovnih sredstev, torej če je za znesek nabavne vrednosti pridobljenega osnovnega sredstva obremenilo stroške investiranja in za isti znesek oblikovalo sklad osnovnih sredstev.

### 25. člen

Društvo uporablja za obračun amortizacije enakomerno časovno metodo. Amortizacija se obračunava v obdobjih določenih za izdelavo računovodskih

obračunov (mesečno, trimesečno, polletno). Konec poslovnega leta se izdela končni letni obračun amortizacije, ki nadomesti vse medletne obračune.

Amortizacija opredmetenih sredstev se obračunava posamično.

Pričetek uporabe vsakega posamičnega opredmetenega osnovnega sredstva določi predsednik oziroma starešina društva ob njegovi nabavi.

Društvo med opredmetenimi osnovnimi sredstvi evidentira tudi drobni inventar z dobo uporabnosti daljšo od enega leta in kupno ceno 500 EUR. Drobni inventar se evidentira in amortizira posamično.

## **26. člen**

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva sestavljajo:

- kupna cena po računu dobavitelja,
- vsi odvisni stroški povezani z nabavo opredmetenega osnovnega sredstva,
- vsi odvisni stroški povezani z usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- obresti iz naslova namensko pridobljenih finančnih sredstev do trenutka usposobitve opredmetenega osnovnega sredstva.

Društvo ločeno izkazuje vsa opredmetena osnovna sredstva, ki jih je pridobila s finančnim najemom.

Društvo v primeru nezmožnosti uporabe (večja okvara) opredmetenega osnovnega sredstva, ki je daljše od enega meseca, to opredmeteno osnovno sredstvo začasno izloči iz uporabe in ga v tem času ne amortizira. Po odpravi uporabi, pa ga ponovno prenese v uporabo in nadaljuje z obračunavanjem amortizacije.

Društvo na podlagi sklepa, ki ga predlaga predsednik oziroma starešina društva, izloči vsa tista opredmetena osnovna sredstva, ki so še uporabna vendar se zaradi vzroka navedenega v sklepu začasno ali trajno ne uporabljajo. Za ta opredmetena osnovna sredstva se ne obračunava amortizacija.

Društvo na podlagi sklepa rodove uprave izloči iz uporabe vsa že izrabljena opredmetena osnovna sredstva, ki niso več uporabna v poslovnem procesu in tudi tista, ki so trajno neuporabna zaradi poškodb. Takšna opredmetena osnovna sredstva se ustrezno odtuji; odpelje na uničenje ali proda.

## **7.2. NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA**

### **27. člen**

Društvo samostojno določi letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti neopredmetenega dolgoročnega sredstva. Dobo koristnosti opredeli, in to s podpisom potrdi predsednik oziroma starešina. Odgovorna oseba je kasneje odgovorna tudi za presojanje koristnosti vsakega neopredmetenega dolgoročnega sredstva.

Društvo obračunava amortizacijo neopredmetenih dolgoročnih sredstev po metodi enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacija se obračunava posamično.

## **7.3. TERJATVE**

### **28. člen**

Predsednik oziroma starešina za terjatve mora enkrat letno, in sicer pred sestavo letnega obračuna poslovanja, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Vrednosti terjatev na dan bilance stanje se morajo presoditi in sporočiti v računovodstvo najkasneje do 30. januarja za potrebe izdelave računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

Odpisi terjatev se evidentirajo na podlagi ustrezne dokazne listine (zavrnitev potrditve stanja terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka itd.).

## **7.4. DENARNA SREDSTVA**

### **29. člen**

Društvo vodi blagajno. Blagajniški maksimum se določi s posebnim sklepom predsednika društva.

Društvo ločeno evidentira eurska sredstva in ločeno devizna sredstva, ki jih ima na transakcijskih računih.

## **7.5. DOLGOROČNI DOLGOVI**

### **30. člen**

Društvo ločeno izkazuje dolgoročne dolgove iz poslovanja in ločeno dolgoročne dolgove iz financiranja. Izkazovanje dolgoročnih dolgov je v skladu SRS 9.

Pooblaščen osebica najmanj enkrat letno, pred sestavljanjem letnih računovodskih izkazov, presodi pošteno vrednost dolgoročnih dolgov in v primeru, ko so knjigovodske vrednosti manjše od ugotovljenih poštenih vrednosti, pisno obvesti računovodstvo o velikosti obvezne okrepitve dolgoročnih dolgov.

Slabitve dolgoročnih dolgov društvo ne ugotavlja tudi ne izkazuje.

Društvo izkazuje kratkoročne finančne naložbe v skladu s SRS 11 in ima izdelan v skladu s tem tudi kontni načrt.

Pooblaščen osebica najmanj enkrat letno, pred sestavljanjem letnih računovodskih izkazov, presodi pošteno vrednost kratkoročnih dolgov in v primeru, ko so knjigovodske vrednosti manjše od ugotovljenih poštenih vrednosti, pisno obvesti računovodstvo o velikosti obvezne okrepitve kratkoročnih dolgov.

Slabitve kratkoročnih dolgov društvo ne ugotavlja in tudi ne izkazuje.

## **7.6. KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **31. člen**

Kratkoročne časovne razmejitve se oblikujejo kot aktivne časovne razmejitve in kot pasivne časovne razmejitve.

Med aktivnimi časovnimi razmejitvami izkazujemo kratkoročno odložene stroške in odhodke, ki bodo imeli vpliv na poslovne učinke prihodnjega leta, kar je razvidno tudi iz knjigovodskih listin.

Ravno tako izkazujemo med aktivnimi časovnimi razmejitvami tudi kratkoročno nezaračunane prihodke. V zvezi z njimi imamo že oblikovane in izkazane stroške in odhodke, ravno tako vemo, komu so ti poslovni učinki namenjeni, vendar jih še nismo zaračunali.

Pasivne časovne razmejitve se oblikujejo in izkazujejo kot kratkoročno vnaprej obračunani stroški in odhodki, ravno tako pa tu izkazujemo kratkoročno odložene prihodke.

Pasivne časovne razmejitve za kratkoročno vnaprej obračunane stroške in odhodke se oblikujejo za tiste stroške in odhodke, ko se že nastali v poslovnem letu, so že vplivali na prodane poslovne učinke, verodostojne knjigovodske listine pa v poslovnem letu še nismo prejeli.

Kratkoročno odloženi prihodki pa so posledica že zaračunanih poslovnih učinkov, v zvezi s katerimi pa v poslovnem letu še ne izkazujemo v celoti zanje potrebnih stroškov in odhodkov, ki pa so že upoštevani pri obračunu prodajne cene.

## **7.7. STROŠKI**

### **32. člen**

Vodja računovodstva zagotavlja, tudi s sestavo ustreznega kontnega načrta, izkazovanje odhodkov v skladu s SRS 33.7.

Osnovna razdelitev odhodkov pa je na poslovne odhodke, finančne odhodke in izredne odhodke.

## **7.8. PRIHODKI**

### **33. člen**

Vodja računovodstva zagotavlja, tudi s sestavo ustreznega kontnega načrta, izkazovanje prihodkov v skladu s SRS.

Osnovna razdelitev prihodkov pa je na poslovne prihodke, finančne prihodke in izredne prihodke.

# **RAČUNOVODSKO NADZIRANJE**

## **34. člen**

Društvo izvaja računovodski nadzor s kontroliranjem knjigovodskih listin in s popisi sredstev ter obveznosti do njihovih virov. Odgovornost za izvajanje računovodskega nadzora prevzema nadzorni odbor društva.

Osebe odgovorne za izvajanje računovodskega nadzora pisno obvestijo nadrejene o rezultatih računovodskega nadzora in izdelajo predlog za odpravo morebitnih napak.

## **9. KONČNA DOLOČILA**

### **35. člen**

Vodja računovodstva je pooblaščen, da izdaja po potrebi podrobnejša navodila o izvajanju Pravilnika o finančnem in materialnem poslovanju.

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme občni zbor društva

Kraj in datum: Ilirska Bistrica, 20. 02. 2009

Polona Čeligoj  
Starešina RSR

## Priloga 1

### **Stroškovna mesta**

Popis stroškovnih mest:

1. 000 Splošno
2. 001 Društvene programske aktivnosti
3. 002 Zunanje programske aktivnosti
4. 003 Pridobitni del
5. 004 Taborni dom
6. 005 Skladišče
7. 006 Črni dol
8. 007 Taborjenje
9. 008 Totem

Po potrebi bo društvo sproti dodajalo nova stroškovna mesta.

## Priloga 2

### **Dela in odgovornosti zunanjih izvajalcev**

#### Notranje knjigovodske listine:

- Blagajna
- Temeljnice
- Bančni izpiski
- Potni nalogi

#### Zunanje knjigovodske listine:

- Prejeti računi
- Izdani računi
- Bilanca stanja
- Izid poslovnega izida

## Priloga 3

### **Popis sredstev in obveznosti**

#### **ZALOGE**

Vse zaloge je treba popisati na dan oziroma po stanju 31.12.

- Zaloge blaga je treba popisati po maloprodajnih cenah (zaradi trgovskih evidenc) in po zadnjih dokumentiranih nabavnih cenah (za izdelavo računovodskih izkazov).
- Zaloge materiala je treba popisati po zadnjih dokumentiranih nabavnih cenah, ki ne smejo presegati čiste iztržljive vrednosti.

#### **TERJATVE**

Društvo uskladi terjatve, preden jih popiše.

- Terjatve do kupcev: terjatve do kupcev na dan 31.12. (to so računi kupcem, izstavljeni za opravljen promet do 31.12. in še neporavnani), je treba popisati (št. računa, ime kupca, znesek, datum zapadlosti). To velja tudi za račune, če jih boste izstavljali še v januarju za preteklo leto.  
Če so terjatve že zapadle (to pomeni, da je rok za njihovo plačilo že potekel), jih morajo kupci potrditi.
- Terjatve do dobaviteljev - te se pojavljajo v primeru, če se dobaviteljem plača predujem, pa do 31.12. še ni prejetih plačanih proizvodov ali storitev (označiti je treba namen predujma - obratna ali osnovna sredstva!)
- Druge terjatve iz naslova danih posojil in druge.

#### **OBVEZNOSTI**

- Obveznosti do dobaviteljev: prav tako kot pri terjatvah, je treba popisati tudi neplačane račune dobaviteljem
- Obveznosti do kupcev – če kupci plačajo avans za proizvode ali storitve, pa te še niso dobavljene oz. opravljene.

**OSNOVNA SREDSTVA:** osnovna sredstva se popiše po stanju na dan 31.12.

**DENARNA SREDSTVA:** pri popisu denarnih sredstev je treba popisati gotovino v blagajni in pa stanje na transakcijskem računu - to je razvidno iz bančnega izpiska, kjer je stanje na dan 31.12.