

V skladu z Zakonom o društvih (Uradni list RS, št. 61/2006) in v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 33 – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah, ter dne 29. členom statuta Društva onkoloških bolnikov Slovenije, je upravni odbor društva (v nadaljevanju: društvo) na svoji seji dne 27. 5. 2008 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODENJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja delovanje in organiziranost računovodstva za Društvo onkoloških bolnikov Slovenije.

2. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke in informacije o materialnem in finančnem poslovanju društva za notranje in zunanje uporabnike informacij.

3. člen

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

- a) splošne določbe,
- b) organiziranost in delovanje računovodstva,
- c) knjigovodske listine in poslovne knjige,
- d) hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- e) letno poročilo o poslovanju,
- f) izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- g) popis sredstev in dolgov,
- h) končne določbe.

4. člen

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

II. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

5. člen

Računovodstvo društva vodi zunanji izvajalec, registriran za računovodske storitve.

6. člen

Oseba, ki ji je zaupano vodenje računovodstva je v skladu s pogodbo odgovorna, da so storitve računovodstva opravljene strokovno, ažurno ter skladno z veljavno zakonodajo in slovenskimi računovodskimi standardi. Ta oseba je seznanjena s tem pravilnikom.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

7. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov.

8. člen

Društvo vodi naslednje zunanje in notranje knjigovodske listine:

- a) račun kupcu,
- b) račun dobavitelja,
- c) blagajniški prejemek, izdatek in dnevnik,
- d) izpisek bančnih računov,
- e) obračun stroškov dela
- f) obračun potnih stroškov,
- g) obračun DDV, (v primeru identifikacije za DDV)
- h) obračun amortizacije,
- i) temeljnica za knjiženje v poslovne knjige.

9. člen

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja odgovorna oseba društva.

10. člen

Knjigovodsko kontiranje se izvrši na sami listini ali pa se sestavi poseben nalog za knjiženje, ki postane sestavni del knjigovodske listine.

11. člen

Knjigovodske listine morajo biti oštevilčene z nepretrganim zaporedjem števil od 1 naprej za vsako poslovno leto, in sicer po tehle skupinah oziroma vrstah temeljnic:

- a) izpisek bančnega računa,
- b) blagajniški dnevniki s prilogami,
- c) izdani računi,
- d) prejeti računi,
- e) potni nalogi,
- f) obračuni,
- g) temeljnice,
- h) otvoritev.

Poslovne knjige

12. člen

Poslovne knjige se vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za potrebe društva.

13. člen

Vodijo se naslednje poslovne knjige:

- a) glavna knjiga
- b) dnevnik,
- c) saldakonti kupcev in dobaviteljev,
- d) blagajniški dnevnik.

14. člen

Glavna knjiga in dnevnik in s saldakonti se vodijo računalniško, blagajniški dnevnik pa ročno.

15. člen

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na kontnem okviru za društva, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo. Glede na potrebe društva in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (za davčne, statistične in podobne namene) pa so konti še podrobneje razčlenjeni.

Kontni načrt društva je sestavni del tega pravilnika.

16. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo, natisnejo in shranijo.

IV. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

17. člen

Knjigovodske listine se hranijo na naslednji način:

- a) končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste se hranijo trajno,
- b) ostale knjigovodske listine se hranijo 10 let.

18. člen

Knjigovodske listine se hranijo v izvornikih v papirni obliki.

19. člen

Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva je odgovoren računovodja. Po zaključku poslovnega leta zanje odgovarja pooblaščen oseba društva.

20. člen

Poslovne knjige se hranijo na naslednji način :

- a) dnevnik in glavna knjiga se hranita trajno,
- b) pomožne knjige se hranijo 10 let.

Dnevnik in glavna knjiga se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta. Vse poslovne knjige se hranijo tudi v računalniški kopiji.

21. člen

Letna poročila (bilance) društvo hrani trajno.

V. LETNO POROČILO O POSLOVANJU

22. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

23. člen

Letno poročilo vsebuje:

- a) bilanca stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja,

- b) izkaz poslovnega izida, ki izkazuje prihodke, stroške, donose in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju,
- c) pojasnila k izkazom in
- d) poročilo o poslovanju.

Letno poročilo mora biti sestavljeno najpozneje do 31. marca tekočega leta za preteklo poslovno leto. Sprejme in potrdi ga zbor članov društva.

VI. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

Osnovna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve

24. člen

Osnovna sredstva zajemajo opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva, ki jih ima društvo za opravljanje storitev ali za pisarniške namene in se bodo po pričakovanjih uporabljala več kot eno leto.

Opredmeteno osnovno sredstvo se izkazuje po nabavni vrednosti, ki jo sestavlja dobaviteljeva nakupna cena in neposredni stroški nabave, potrebni za usposobitev sredstva.

Osnovna sredstva se ne prevrednotujejo zaradi okrepitve, zaradi oslabitve pa se, če njihova knjigovodska vrednost presega njihovo nadomestljivo vrednost.

Amortizacijske stopnje se določijo glede na dobo koristnosti, opredeli pa jo odgovorna oseba društva, tako, da jo zapiše na dobaviteljev račun.

Drobni inventar, ki ima življenjsko dobo daljšo od enega leta, vendar njegova posamična vrednost ne presega vrednosti 500 evrov, se vodi kot material.

25. člen

Dolgoročno razmejeni stroški so tisti, ki se nanašajo na več obračunskih obdobj. Vrednotijo se s plačanimi zneski, zmanjšujejo pa neposredno s prenosom v stroške.

Dolgoročne finančne naložbe

26. člen

Dolgoročne finančne naložbe so naložbe v obliki danih dolgoročnih posojil ter pridobljenih dolgoročnih vrednostnih papirjev in lastniških deležev, ki bodo zapadle v plačilo ali jih bo društvo prodalo čez več kot eno leto.

Dolgoročne finančne naložbe v posojila se vrednotijo z zneski, ki jih društvo terja od dolžnika, naložbe v vrednostne papirje in kapital pa se vrednotijo po nakupni ceni.

Dolgoročne finančne naložbe se ne prevrednotujejo zaradi okrepitve, zaradi oslabitve pa se, če se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma da ne bodo poravnane v celoti. Zmanjšanje se opravi preko popravka vrednosti v breme finančnih odhodkov.

Tisti del dolgoročno danih posojil, ki zapade v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali pa so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkazuje v bilanci stanja med kratkoročnimi finančnimi naložbami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižujejo.

Dolgoročne terjatve

27. člen

Dolgoročne terjatve so terjatve, ki zapadejo v plačilo čez več kot eno leto. Vrednotijo se z zneski, ki jih zveza terja od dolžnikov na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin.

Dolgoročne terjatve se ne prevrednotujejo zaradi okrepitve, zaradi oslabitve pa se, če se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma da ne bodo poravnane v celoti. Zmanjšanje se opravi preko popravka vrednosti v breme drugih odhodkov.

Tisti del dolgoročnih terjatev, ki zapade v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali pa so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkazuje v bilanci stanja med kratkoročnimi terjatvami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižujejo.

Denarna sredstva

28. člen

Denarna sredstva so gotovina v blagajni in denarna sredstva na bančnih računih.

Društvo vodi samo glavno blagajno. Blagajniški maksimum se določi s posebnim sklepom predsednika društva in znaša 400 evrov.

Zaloge

29. člen

Društvo ne izkazuje zalog.

Kratkoročne terjatve in finančne naložbe

30. člen

Kratkoročne terjatve in finančne naložbe so tiste terjatve in finančne naložbe, ki zapadejo v plačilo najpozneje v enem letu oziroma so namenjene prodaji. Vrednotijo se z zneski, ki jih društvo terja od dolžnikov na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin.

Kratkoročne terjatve in finančne naložbe se ne prevrednotujejo zaradi okrepitve. Dvomljive, sporne in neizterljive kratkoročne terjatve in finančne naložbe se prevrednotujejo zaradi oslabitve, če se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma da ne bodo poravnane v celoti. Zmanjšanje se opravi preko popravka vrednosti v breme drugih odhodkov oziroma finančnih odhodkov.

Odpis terjatev, za katere ni več pričakovati plačila (delno ali v celoti), se knjigovodsko odpišejo v breme oblikovanega popravka vrednosti. Odpis se opravi na podlagi ustrezne dokazne listine: zavrnitev potrditve stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

Usklajevanje terjatev s kupci poteka sprotno z opomini in reševanjem reklamacij, pred sestavitvijo zaključnega računa pa se kupcem pošlje izpisek odprtih postavk v pisno potrditev.

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve

31. člen

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so:

a) odloženi stroški oziroma odhodki, ki so izkazani kot obveznosti oziroma plačila, vendar še ne vplivajo na poslovni izid obračunskega obdobja in

b) zneski prihodkov, ki še niso zaračunani, a so že vključeni v poslovni izid obračunskega obdobja.

Kratkoročni dolgovi

32. člen

Kratkoročni dolgovi so obveznosti do dobaviteljev, obveznosti do kupcev iz naslova predujmov, obveznosti do posojilodajalcev in druge obveznosti, ki zapadejo v plačilo v obdobju krajšem od enega leta. Vrednotijo se z zneski, ki jih zveza dolguje upnikom na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin.

Dolgoročni dolgovi

33. člen

Dolgoročni dolgovi so posojila, dobljena pri bankah in drugih posojilodajalcih, ki jih je treba vrniti oziroma poravnati v obdobju, daljšem od leta dni. Vrednotijo se z zneski, ki jih društvo dolguje upnikom na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin.

Računovodstvo v bilanci stanja dolgoročne dolgove, ki zapadejo v plačilo v naslednjem letu prikaže kot kratkoročne, v poslovnih knjigah pa jih ne preknjižuje.

Rezervacije

34. člen

Rezervacije so zneski, namenjeni pokrivanju sedanjih obvez, ki se bodo predvidoma pojavile v prihodnosti na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov in je njihovo velikost mogoče zanesljivo izmeriti.

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve

35. člen

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve so:

- a) vnaprej vračunani stroški oziroma odhodki, ki še niso izkazani kot obveznosti oziroma plačila, vendar že vplivajo na poslovni izid obračunskega obdobja in
- b) kratkoročno odloženi prihodki, ki so že zaračunani ali plačani, vendar se še ne nanašajo na obračunsko obdobje.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

36. člen

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve so:

- a) odloženi prihodki, ki bodo pokrili predvidene odhodke v obdobju daljšem od enega leta,
- b) zneski podpor prejetih iz proračuna in donacij, namenjenih pridobitvi osnovnih sredstev, če se popravki nabavne vrednosti teh sredstev oblikujejo v breme amortizacijskih stroškov.

Društveni sklad

37. člen

Društveni sklad je razlika med vrednostjo sredstev skupaj z aktivnimi časovnimi razmejitvami in vrednostjo dolgov skupaj s pasivnimi časovnimi razmejitvami.

VII. POPIS SREDSTEV IN DOLGOV

38. člen

Najmanj enkrat letno to je na koncu poslovnega leta je treba opraviti popis sredstev in dolgov. Tako se preveri, ali se stanje posameznih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem ugotovljenim pri popisu.

Predsednik društva imenuje komisijo, ki opravi popis na popisnih listih.

39. člen

Popisni list vsebuje naslednje podatke:

1. Popis osnovnih sredstev:
 - a) zaporedno oziroma registrsko številko sredstva,
 - b) ime oziroma vrsto sredstva,
 - c) nabavno vrednost,
 - d) popravek vrednosti in
 - e) knjigovodsko vrednost
2. Popis dolgov:
 - a) naziv upnika,
 - b) številka in datum računa oz. druge knjigovodske listine,
 - c) znesek dolg
3. Popis terjatev:
 - a) naziv dolžnika,
 - b) številka in datum računa oz. druge knjigovodske listine,
 - c) znesek terjatve
4. Popis dolgov:
 - a) naziv upnika,
 - b) številka in datum računa oz. druge knjigovodske listine,
 - c) znesek dolga

VIII. KONČNE DOLOČBE

40. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema, uporablja pa se od 1. 6. 2008 dalje.

Kraj: Ljubljana , datum: 27. 5. 2008

Podpis: