

**RIBIŠKA DRUŽINA BLED**  
**Veslaška promenada 8**  
**4260 BLED**

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU  
in  
FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU  
RIBIŠKE DRUŽINE BLED**

Na podlagi zakona o društvih Ur. l. RS, št. 61/06 (Zdru), zakona o sladkovodnem ribištvu Ur.l. RS, št. 61/06 (ZSRib), v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) 2001, SRS 33 (2007/ Ur. l. RS, št. 3/07, pojasnili k SRS (2006) Ur. l. SR.št. 75/06, statuta Ribiške zveze Slovenije (RZS) z dne 20.04.2007 in statutom Ribiške družine .....BLED..... je upravni odbor Ribiške družine .....BLED..... na svoji seji dne .....22.04.2010..... sprejel

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU in FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU RIBIŠKE DRUŽINE BLED**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva, zagotavljanje računovodskih podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti Ribiške družine Bled (v nadaljevanju: RD) ter njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike. S tem pravilnikom pa se ureja tudi plačilni promet, plačevanje z gotovino in izplačevanje povračil stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki ter materialno finančno poslovanje.

#### **2. člen**

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema RD in sestoji iz:

- računovodskega evidentiranja in obračunavanja (knjigovodstvo, DDV, itd),
- računovodskega nadziranja,
- računovodskega informiranja, računovodskega analiziranja in računovodskega predračunavanja.

#### **3. člen**

- a. RD vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za njene potrebe.
- b. RD, ki je v obračunskem obdobju, za katero sestavlja letno poročilo, opravljalo tudi pridobitno dejavnost, mora sestaviti prilogo k izkazu poslovnega izida v obliki iz SRS v kateri bo navedlo zneske, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost.

RD mora za sestavitev priloge iz prejšnje točke sprejeti ustrezna sodila za razvrščanje posrednih stroškov na tiste, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost, in tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnost. V primerih, ko ni mogoče določiti ustreznega sodila, se kot sodilo upošteva razmerje med

prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju. Sodila mora društvo razkriti v prilogi.

c. RD zagotovi v njih najmanj konte, ki so potrebni za letno izkazovanje premoženjsko-finančnega poslovanja v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida. Konte določi skladno s kontnim okvirom, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo, in svojimi potrebami.

A.

(V nadaljevanju: ta pravilnik upošteva računovodske predpise, za sistem »dvostavnega knjigovodstva«).

Poslovne knjige se v RD vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu. RD mora sestaviti Letno poročilo, ki vsebuje:

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida s pojasnili (bilanca poslovnega uspeha),
- poročilo o poslovanju,
- druge obrazce in pojasnila, če jih predpiše zakonodajalec ali Agencija za javnopravne evidence in storitve (AJ PES).

#### **4. člen**

Letno poročilo sprejme Občni zbor RD in je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejemom opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem. O izvedbi notranjega nadzora mora biti pripravljeno pisno poročilo, ki je priloženo letnemu poročilu.

Notranji nadzor mora zajemati ugotavljanje, ali so izpolnjene zahteve glede vsebine letnega poročila RD in glede usklajenosti vodenja poslovnih knjig s SRS 33. Notranji nadzor opravi

Nadzorni odbor RD (v nadaljevanju: NO).

#### **5. člen**

RD je davčni zavezanec za obračun in plačilo davka na dodano vrednost (DDV) če doseže promet obdavčljivega prometa 25.000,00 EUR oziroma je mogoče pričakovati v naslednjem obračunskem obdobju.

#### **6. člen**

RD ni zavezana k revidiranju računovodskih izkazov pred sprejetjem letnega poročila, ker prihodki ali odhodki niso v preteklem letu presegli zneska 200 mio SIT ( 834.586 EUR).

V primeru, da RD doseže ali preseže znesek prihodkov ali odhodkov, mora pred sprejetjem letnega poročila, računovodske izkaze dati v revidiranje revizijski družbi ali samostojnemu revizorju.

#### **7. člen**

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

- I. SPLOŠNE DOLOČBE
- II. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

- III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V RAČUNOVODSTVU
- IV. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZVEZI Z MATERIALNIM IN FINANČNIM POSLOVANJEM (PRIHODKI, STROŠKI, PLASMAJI, NAROČILA ZA MATERIEAL, STORITVE IN INVESTICIJE)
- V. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE
- VI. KONTNI PLAN ZA DRUŠTVA oziroma RZS
- VII. STROŠKOVA MESTA
- VIII. OSNOVNA SREDSTA
- IX. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
- X. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH
- XI. PLAČILNI PROMET IN BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE TER BALGAJNIŠKI MAKSIMUM
- XII. OBRAČUN DAVKA NA DODANO VREDNOST (DDV)
- XIII. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL
- XIV. RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NADZOR
- XV. RAČUNOVODSKA ANALIZA, RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE RAČUNOVODSKE INFORMACIJE IN POSLOVNA POROČILA
- XVI. KONČNE DOLOČBE

## **II. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA**

### **8. člen**

V RD je računovodstvo organizirano znotraj RD. Vsa računovodska opravila opredeljena v tem pravilniku opravlja računovodkinja/računovodja (v nadaljevanju: računovodja).

### **9. člen**

Računovodja v RD opravlja računovodska opravila:

- kot redno zaposleni za nedoločen čas
- kot zaposleni za določen čas
- kot pogodbeno zaposleni
- kot prostovoljec (volontersko)

### **10. člen**

Računovodja mora imeti najmanj V. stopnjo strokovne izobrazbe ekonomske smeri in najmanj 2 leti delovnih izkušenj na vodilnih delovnih mestih v računovodstvu ali najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju vodenja glavne knjige v računovodstvu.

### **11. člen**

RD lahko poveri vodenje računovodstva v celoti ali le del računovodskih opravil drugi pravni ali fizični osebi.

RD sklene posebno pogodbo, v kateri bodo urejena medsebojna razmerja med RD in izvajalcem računovodskih opravil, kjer bodo natančno opredeljene naloge, odgovornosti, roki, pripravljanje knjigovodskih listin, sestavljanje računovodskih izkazov, kraj opravljanja računovodskih opravil, prevoz knjigovodskih listin, kontaktna/e osebe, obračun DDV in podobno.

Pred sklenitvijo pogodbe na osnovi katere se poveri opravljanje računovodskih del drugi pravni ali fizični osebi, RD mora pridobiti vsaj dve primerjalni ponudbi oziroma pridobi vsaj tri primerjalne informacije o opravljanju računovodskih storitev.

Na predlog predsednika RD odloči Upravni odbor (v nadaljevanju UO) o sprejemu ponudbe oz. oddajo računovodskih del drugi pravni ali fizični osebi.

UO odloča o oddaji opravljanja računovodskih opravil drugi pravni ali fizični na osnovi :

- analize stroškov,
- razpoložljivih kadrov v RD,
- materialne možnosti (tehničnih možnosti) za vodenje računovodstva v RD,
- itd.

## **12. člen**

RD lahko sklene, da se v računovodstvu RD opravljajo tudi računovodske storitve za druge uporabnike (RD) kot pridobitna dejavnost.

Za opravljanje računovodskih storitev RD za druge uporabnike RD je odgovoren računovodja. Računovodska opravila, ki se opravljajo v RD za druge uporabnike RD so podrobno opredeljene v posebni pogodbi med izvajalcem storitev RD in naročnikom RD.

Naročnik računovodskih storitev za opravljeno delo plača ustrezno ceno RD, v skladu s posebno pogodbo.

## **13. člen**

V računovodstvu, se opravljajo vsa računovodska opravila za potrebe RD, in to:

- računovodstvo glavne knjige,
- analitika terjatev in obveznosti,
- analitika stroškov in prihodkov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih,
- materialno računovodstvo,
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- obračun plač, prispevkov in davkov, obračun podatkov za dohodnino,
- obračun DDV,
- priprava letnega računovodskega poročila za RD v skladu z »Metodološkim navodilom za predložitev letnih poročil, objavljeno v Ur.l. RS«,
- izpolnjevanje predpisanih obrazcih bilance stanja, izkaz poslovnega izida, itd., za potrebe AJPES-a,
- pripravljane letnih in vmesnih računovodskih poročil in zagotavljanje računovodskih informacij za potrebe organov RD in notranjega in zunanjega nadzora,
- druga računovodska opravila v povezavi z 33. členom SRS in drugimi predpisi za področje računovodstva,
- finančno predračunavanje in
- računovodske analize ter
- posebni del poslovnega poročila.

### **III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V RAČUNOVODSTVU**

## **14. člen**

Za opravljeno delo v računovodstvu je odgovoren računovodja, vsa računovodska opravila v RD se opravljajo pod strokovnim vodstvom, ustnih in pisnih navodilih računovodje.

Računovodja RD je odgovoren, oziroma zagotavlja:

- strokovno delo v računovodstvu,
- predlaga analitični kontni okvir RD in ga tekoče usklajuje s predpisanim »Kontnim okvirom za društva« objavljeno v Ur. l. RS,
- označevanje posameznih knjigovodskih listin po internem kontnem okviru,
- zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig, in izpolnitev zahtevanih obrazcev za AJPES,
- višino obračunanih prispevkov, davkov, DDV, in drugih,
- obračun plač, prispevkov in davkov ter obveznosti za obračun dohodnine,
- obračun avtorskih honorarjev,
- obračun pogodb o delu,
- predlaga interna navodila – okrožnice, v zvezi z računovodskimi opravili za potrebe RD in njenih organov,
- izdaja interne predpise, v zvezi s povračili stroškov v povezavi z delom in drugimi prejemki,
- zagotavlja informacije v zvezi s »Povračili stroškov, v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«,
- izvaja računovodsko predračunavanje – finančno planiranje,
- pripravlja finančne projekcije in denarni tokove,
- ter zagotavlja druga računovodska opravila v RD, ki so zahtevana s strani zakonodajalca, AJPES in organov RD.

#### **IV. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZVEZI Z MATERIALNIM IN FINANČNIM POSLOVANJEM (PRIHODKI, STROŠKI, PLASMAJI, NAROČILA ZA MATERIEIAL, STORITVE IN INVESTICIJE)**

##### **15. člen**

Za celovito materialno in finančno poslovanje RD je odgovoren predsednik RD. Predsednik RD lahko določena pooblastila prenese na podpredsednika, tajnika ali katerega koli člana UO. Pooblastilo predsednika RD se lahko prenesejo v pisni obliki in je veljavno za določen čas.

##### **16. člen**

Predsednik RD lahko samostojno odloča o naročilih, prodaji in odtujitvah: storitev, materiala, blaga, nabavi drobnega inventarja in osnovnih sredstev do vrednosti 500 EUR.

##### **17. člen**

UO ali drug organ RD, odloča o naročilih, prodaji in odtujitvah: storitev, materiala, blaga, nabavi drobnega inventarja in osnovnih sredstev, v vrednosti od 501 EUR do 30.000 EUR, ob pogoju, da predhodno strokovna služba, pridobi na osnovi enakega povpraševanja, najmanj tri pisne ponudbe. Upravni odbor (ali drugi organ RD) se o konkretnem naročilu odloči glede na ceno, kvaliteto, rok dobave in druge pogoje iz ponudbe.

##### **18. člen**

Občni zbor RD odloča o naročilih, prodaji in odtujitvah iz predhodnega člena, nad zneskom 30.000 EUR.

#### **19. člen**

Predsednik RD (ali druga pooblaščen oseba) je odgovoren za pregled in odobritev vseh računovodskih listin, ki imajo značaj stroškov, odhodkov in prihodkov potnih nalogov in drugih obračunov.

Predsednik RD (ali druga pooblaščen oseba) je dolžan na vsaki knjigovodski listini s svojim lastno ročnim podpisom potrditi in navesti datum, da je predloženo knjigovodsko listino pregledal, da ta ustreza naročilu glede cene, količine, kvalitete, roka dobave in pravilnost izstavljenе listine.

#### **20. člen**

Tajnik RD, evidentira kronološko in časovno vsako dospelo in odposlano pošto ločeno:

- navadna pošta
- pošto, ki se predstavlja knjigovodske listine,

Tajnik tekoče pripravi predsedniku ali drugi pooblaščen osebi, v pregled in odobritev knjigovodske listine (fakture - dobaviteljev, bremepise, dobropise, itd.).

#### **21. člen**

Tajnik pripravi za pregled in odobritev predsedniku RD ali drugi pooblaščen osebi izdane knjigovodske listine (fakture - kupcem, obračun obresti, dobropise, bremepise, itd.

Računovodja je odgovoren za izvajanje negotovinskega plačilnega prometa in ima tudi pooblastilo za izvajanje plačilnega prometa na transakcijskem računu (TRR RD).

#### **22. člen**

Tajnik RD pripravlja zahteve (vloge) in sodeluje na razpisih Ribiške zveze Slovenije (v nadaljevanju: RZS), Zavoda za ribištvo, Ministrstva za kmetijstvo gozdarstvo in prehrano, itd., za pridobitev prihodkov, v zvezi z namenom in cilji za katere je ustanovljena RD, ter za izvajanje programa obveznosti opredeljenega v Statutu RD.

#### **23. člen**

Odloženo plačilo terjatev do članov RD:

UO lahko sklene, da odloži – reprogramira plačilo obveznosti iz naslova članarine ali drugih dajatev, katerih član RD ni v stanju, da v opredeljenem roku in dogovorjeni višini izpolni.

UO sprejeme sklep na osnovi pisne prošnje RD vendar največ za dobo odplačila za 6 mesecev.

#### **24. člen**

RD ne odobrava kratkoročnih in dolgoročnih kreditov pravnim osebam, RD, fizičnim osebam, zaposlenim za nedoločen čas, zaposlenim za določen čas kot tudi ne pogodbeno zaposlenim.

#### **25. člen**

RD na predlog računovodje kratkoročno veže presežek finančnih sredstev kot depozit za dobo enega meseca, treh mesecev, šest mesecev oz. največ enega leta, v poslovni banki v Republiki Sloveniji do višine 10.000 EUR. Sklep za predlagani depozit sprejme predsednik RD.

UO ali drug ustrezeni organ sprejme sklep na predlog predsednika RD in finančnega poročila računovodje, da veže kratkoročni depozit v smislu prvega odstavka tega člena do višine 41.729,26 EUR.

## 26. člen

Pri vsaki odtujitvi osnovnega sredstva, poslovnega inventarja, drobnega inventarja, ki ima življenjsko dobo uporabnosti daljšo od enega leta, nabavna cena pa je bila večja od 208,64 EUR, mora biti pred odtujitvijo ocenjena tržna, oziroma likvidacijska vrednost, s strani zunanjega cenilca ali notranje ceničve.

Odpis osnovnega sredstva, poslovnega inventarja, drobnega inventarja se ne smatra za odtujitev in ni potrebe po ceničvi.

## V. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### 27. člen

Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

### 28. člen

Vsaka knjigovodska listina, poslana v računovodstvo mora biti pregledana in ustrezno označena s strani pooblaščenih oseb:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- pregledal / odobril ..... / datum .....</li><li>- stroškovno mesto ....., ki ga poslovni dogodek bremeni.</li></ul> |
|---|

Knjigovodske listine, pregleduje in odobrava predsednik RD oziroma druga pooblaščena oseba, ki tudi opredeli stroškovno mesto, na katero se evidentira poslovni dogodek.

### 29. člen

*Možnost:*

Stroškovno mesto se opredeli glede na stroškovni nosilec. Stroškovni nosilec je produkt oziroma dejavnost, ki ga RD posebej spremlja z vidika stroškov in prihodkov ne glede, kdo je poslovni dogodek povzročil in na katero vrsto stroška se nanaša v okviru kontnega okvirja.

Na stroškovne nosilce se praktično evidentirajo vsi:

- a. stroški in prihodki, ki so doseženi s strani različnih udeležencev in
- b. različnih vrst stroškov ali prihodkov,
- c. stroškovni nosilec izkazuje celovitost vrednotenja dejavnosti, ki jo RD spremlja.



### 30. člen

- RD vodi temeljne poslovne knjige v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kakor določajo SRS. To sta glavna knjiga in dnevnik.
- RD vodi pomožne poslovne knjige v obsegu, ki je glede na področje in obseg njegove dejavnosti potreben za pojasnjevanje postavk v temeljnih poslovnih knjigah in za sprotno ugotavljanje stanja.
- RD sestavi na podlagi podatkov, izkazanih v poslovnih knjigah, in popisa na koncu obračunskega obdobja letno poročilo, ki obsega:
  - bilanco stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja, s pojasnili,
  - izkaz poslovnega izida, ki izkazuje stroške, donose, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju, s pojasnili,
  - prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
  - – poročilo o poslovanju RD.

## VI. KONTNI PLAN ZA DRUŠTVA - RD

### RAZRED 0 - DOLGOROČNA SREDSTVA

#### **00 - NEOPREDMETENA SREDSTVA IN DOLGOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE:**

V tej skupini se izkazujejo premoženjske in druge pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva, druga neopredmetena sredstva, odloženi stroški razvijanja in dolgoročne aktivne časovne razmejitev ter popravek in oslabitev vrednosti neopredmetenih sredstev.

#### **01 - NEPREMIČNINE**

V tej skupini se izkazujejo vrednosti zemljišč in zgradb ter popravek vrednosti nepremičnin zaradi amortiziranja, katerih doba koristnosti je omejena, pa tudi vrednosti nepremičnin, pridobljenih na podlagi finančnega najema in popravek njihovih vrednosti zaradi amortiziranja. Nepremičnine se izkazujejo glede na izbrani model vrednotenja. Posebej se izkazujeta popravek vrednosti zgradb zaradi amortiziranja in oslabitev vrednosti zemljišč in zgradb.

#### **02 - OPREMA IN DRUGA OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

V tej skupini se izkazujejo oprema, drobni inventar, biološka sredstva in druga opredmetena osnovna sredstva ter popravek vrednosti teh sredstev zaradi amortiziranja. V tej skupini se izkazujejo tudi oprema in druga opredmetena osnovna sredstva, pridobljena na podlagi finančnega najema, in njihov popravek vrednosti zaradi amortiziranja. Posebej se izkazujejo umetniška dela in drugi predmeti kulturne oziroma zgodovinske vrednosti, ki se ne amortizirajo. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti teh sredstev. Opredmetena osnovna sredstva se izkazujejo posebej, glede na izbrani model vrednotenja.

#### **04 - NALOŽBENE NEPREMIČNINE**

V tej skupini se izkazujejo naložbene nepremičnine, njihov popravek vrednosti zaradi amortiziranja in posebej oslabitev njihove vrednosti.

#### **06 - DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

V tej skupini se izkazujejo dolgoročne finančne naložbe v delnice in deleže pravnih oseb, dolgoročna posojila, dana na podlagi pogodb o depozitu, posojilnih pogodb oziroma odkupa obveznic ali drugih vrednostnic, in druge dolgoročne finančne naložbe ter popravki vrednosti teh naložb zaradi oslabitve. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti danih dolgoročnih posojil. Dana dolgoročna posojila, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja, se v bilanci stanja prenesejo med kratkoročne finančne naložbe. Posebej se izkazujejo finančne naložbe, izmerjene po nabavni vrednosti, posebej finančne naložbe, razporejene po pošteni vrednosti prek poslovnega izida, in posebej finančne naložbe, razporejene po pošteni vrednosti prek obveznosti do virov sredstev (presežka iz prevrednotenja).

## **08 - DOLGOROČNE POSLOVNE TERJATVE**

V tej skupini se izkazujejo dani dolgoročni blagovni krediti, dani dolgoročni predujmi (za neopredmetena sredstva, za opredmetena osnovna sredstva in za naložbene nepremičnine) in varščine ter druge dolgoročne poslovne terjatve do pravnih in fizičnih oseb. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti dolgoročnih poslovnih terjatev. Dolgoročne poslovne terjatve, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja, se v bilanci stanja izkažejo kot kratkoročne terjatve.

## **09 - ODLOŽENE TERJATVE ZA DAVEK**

V tej skupini se izkazujejo terjatve za odloženi davek iz odbitnih začasnih razlik, iz neizrabljenih davčnih izgub, prenesenih v naslednja davčna obdobja, in iz davčnih dobropisov, prenesenih v naslednja davčna obdobja.

## **RAZRED 1 – KRATKOROČNA SREDSTVA, RAZEN ZALOG, KRATKOROČNE NALOŽBE IN KRATKOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **10 - DENARNA SREDSTVA V BLAGAJNI**

V tej skupini se izkazujejo denarna sredstva (bankovci in kovanci) v blagajni, prejeti čeki, netvegani takoj udenarjljivi dolžniški vrednostni papirji (v skladu s SRS 7) ter denar na poti. Domača in tuja denarna sredstva v blagajni se izkazujejo posebej. Izdani čeki se izkažejo kot odbitna postavka.

### **11 - DENARNA SREDSTVA NA RAČUNIH**

V tej skupini se izkazuje dobroimetje na računih pri bankah in drugih finančnih inštitucijah. Dobroimetje na računih se razčleni na takoj razpoložljiva denarna sredstva in na tista, ki so vezana na odpoklic. Posebej se izkazuje dobroimetje v domači in dobroimetje v tuji valuti. Posebej se izkazujejo tudi denarna sredstva na posebnih računih oziroma za posebne namene.

### **12 - KRATKOROČNE TERJATVE DO KUPCEV**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne terjatve do pravnih ali fizičnih oseb, razen do članov društva, za prodane stvari in storitve pa tudi dani kratkoročni blagovni krediti. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti kratkoročnih terjatev do kupcev.

### **13 - KRATKOROČNE TERJATVE DO ČLANOV**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne terjatve do članov iz naslova članarine, prodaje blaga in storitev ter drugih naslovov, razen finančnih naložb in terjatev, povezanih s finančnimi prihodki. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti kratkoročnih terjatev do članov.

### **14 - KRATKOROČNE TERJATVE IZ POSLOVANJA ZA TUJ RAČUN**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne terjatve do pravnih in fizičnih oseb, za katerih račun opravlja društvo dogovorjene posle (iz komisijske in konsignacijske prodaje ter druge kratkoročne terjatve iz poslovanja za tuj račun). Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti teh terjatev.

## **16 - DRUGE KRATKOROČNE POSLOVNE TERJATVE**

V tej skupini se izkazujejo druge kratkoročne poslovne terjatve, tudi predujmi, dani za kratkoročna sredstva, dane varščine in terjatve do zaposlencev ter vse tiste, ki se ne izkazujejo v drugih skupinah kratkoročnih poslovnih terjatev. V tej skupini se izkazujejo tudi kratkoročne terjatve za vstopni DDV, kratkoročne terjatve za vračilo davka od dohodkov pravnih oseb, vključno z davkom, plačanim v tujini, druge kratkoročne terjatve do državnih in drugih inštitucij, prejete menice ter ostale kratkoročne terjatve. V tej skupini se izkazujejo tudi kratkoročni predujmi, dani za opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva, zaloge in še ne opravljene storitve, ter drugi dani kratkoročni predujmi. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti teh terjatev. Dani kratkoročni predujmi se v bilanci stanja izkazujejo v zvezi s stvarmi, na katere se nanašajo.

## **17 - KRATKOROČNE TERJATVE, POVEZANE S FINANČNIMI PRIHODKI**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne terjatve za obresti in kratkoročne terjatve za deleže v dobičku oziroma dividende ter druge kratkoročne terjatve, povezane s finančnimi prihodki. Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti teh terjatev.

## **18 - KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne finančne naložbe na podlagi posojilnih in depozitnih pogodb, sklenjenih največ za leto dni, pa tudi na podlagi nakupa vrednostnih papirjev, ki zapadejo v plačilo v letu dni. V tej skupini se izkazujejo tudi kratkoročne finančne naložbe v delnice in deleže ter druge kratkoročne finančne naložbe, in sicer posebej razporejene in izmerjene po nabavni vrednosti, posebej razporejene in izmerjene po pošteni vrednosti prek poslovnega izida ter posebej razporejene in izmerjene po pošteni vrednosti prek obveznosti do virov sredstev (presežka iz prevrednotenja). Posebej se izkazuje oslabitev vrednosti kratkoročnih finančnih naložb.

## **19 - KRATKOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

V tej skupini se izkazujejo za največ leto dni vnaprej plačani stroški in prihodki, ki niso mogli biti zaračunani v obračunskem obdobju, na katero se nanašajo. V tej skupini se izkazujejo tudi vrednotnice in DDV od dobljenih predujmov.

## **RAZRED 2 - KRATKOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOVI) IN KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **21 - OBVEZNOSTI, VKLJUČENE V SKUPINO ZA ODTUJITEV**

V tej skupini se izkazujejo obveznosti, vključene v skupino (skupine) za odtujitev

### **22 - KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne obveznosti do dobaviteljev za kratkoročna, osnovna in druga sredstva pa tudi obveznosti iz dobljenih kratkoročnih blagovnih kreditov. Posebej se izkazujejo tudi kratkoročne obveznosti do dobaviteljev za nezaračunano blago in storitve.

### **23 - KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO ČLANOV**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne obveznosti do članov razen finančnih obveznosti in obveznosti, povezanih s finančnimi prihodki. Posebej se izkazujejo tudi kratkoročne obveznosti do članov za nezaračunano blago in storitve.

#### **24 - KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IZ POSLOVANJA ZA TUJ RAČUN**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne obveznosti do pravnih in fizičnih oseb, za katerih račun opravlja društvo dogovorjene posle (kratkoročne obveznosti iz komisijske in konsignacijske prodaje ter druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja za tuj račun).

#### **25 - KRATKOROČNE OBVEZNOSTI DO ZAPOSLENCEV**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne obveznosti do zaposlencev za plače, nadomestila plač in druge prejemke iz delovnega razmerja ter obveznosti za dajatve, ki se plačujejo iz teh prejemkov.

#### **26 - DRUGE KRATKOROČNE POSLOVNE OBVEZNOSTI**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne obveznosti za obračunane davke, prispevke in druge dajatve (obveznosti za obračunani DDV, DDV od uvoženega blaga, carino, davek od izplačanih plač in davek od dohodkov ter druge kratkoročne obveznosti do državnih in drugih inštitucij, obveznosti v zvezi z odtegljaji od plač in nadomestili plač zaposlencem), obveznosti za dobljene predujme in varščine, menične obveznosti ter preostale kratkoročne obveznosti, ki se ne izkazujejo v drugih skupinah kratkoročnih obveznosti.

#### **27 - KRATKOROČNE OBVEZNOSTI, POVEZANE S FINANČNIMI ODHODKI**

V tej skupini se izkazujejo kratkoročne obveznosti, ki se nanašajo na obresti, in druge kratkoročne obveznosti, ki se nanašajo na finančne odhodke.

#### **28 - KRATKOROČNE FINANČNE OBVEZNOSTI**

V tej skupini se izkazujejo dobljena kratkoročna posojila in izdani kratkoročni vrednostni papirji ter druge kratkoročne finančne obveznosti.

#### **29 - KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

V tej skupini se izkazujejo za največ leto dni vnaprej zaračunani ali plačani prihodki in vnaprej vračunani stroški oziroma odhodki. Kot kratkoročne pasivne časovne razmejitve se izkazujejo tudi prejeta denarna sredstva (državne podpore in donacije), namenjena pokrivanju izbranih stroškov oziroma odhodkov, razen prejetih denarnih sredstev, namenjenih pridobivanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki se izkazujejo kot dolgoročne pasivne časovne razmejitve, namenjene pokrivanju amortizacijskih stroškov. Posebej se izkazuje DDV od danih predujmov.

### **RAZRED 3 – ZALOGE**

#### **31 - ZALOGE MATERIALA**

V tej skupini se izkazujejo material, drobni inventar in embalaža. Če vodi društvo zaloge po stalnih cenah, se odmiki od stalnih cen izkazujejo posebej.

#### **32 - ZALOGE BLAGA**

V tej skupini se izkazuje blago, ki ga društvo nabavi za nadaljnjo prodajo. Če vodi društvo blago po stalnih cenah, se odmiki od njih izkazujejo posebej. Posebej se izkazuje tudi vračunani DDV ter vračunana razlika v prodajnih cenah zalog blaga, če društvo vodi zaloge blaga po prodajnih cenah.

### **33 - ZALOGE PROIZVODOV IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE**

V tej skupini se izkazujejo proizvodi, ovrednoteni po izbrani metodi, pa tudi nedokončana proizvodnja in nedokončane storitve. Če vodi društvo zaloge po stalnih cenah, se odmiki od njih izkazujejo posebej.

### **35 - NEKRATKOROČNA SREDSTVA (SKUPINE ZA ODTUJITEV) ZA PRODAJO**

V tej skupini se izkazujejo opredmetena osnovna sredstva, namenjena prodaji, naložbene nepremičnine, vrednotene po modelu nabavne vrednosti, namenjene prodaji, druga nekratkoročna sredstva, namenjena prodaji, ter sredstva denar ustvarjajočih enot ali njihovih delov, namenjena prodaji.

## **RAZRED 4 - STROŠKI IN ODHODKI**

### **40 - STROŠKI MATERIALA, BLAGA IN PROIZVODOV**

V tej skupini se izkazujejo stroški materiala, stroški porabljene embalaže, odpisi drobnega inventarja, ki se vodi v okviru zalog materiala, stroški energije, stroški za nakup strokovne literature, stroški pisarniškega materiala in podobni ter stroški prodanih zalog blaga. Če društvo vrednost porabljenih zalog materiala in blaga ugotavlja na podlagi popisa konec obračunskega obdobja v skladu z določbami SRS 33, se med letom knjiži na konte te skupine nabavna vrednost nabavljenih količin materiala in blaga, na koncu leta pa se na podlagi popisa zalog materiala in blaga tako izkazana vrednost uskladi z vrednostjo dejansko porabljenih količin materiala in blaga. V tej skupini se posebej izkazuje tudi stroškovna vrednost prodanih zalog proizvodov, ugotovljena po izbrani metodi. Ne glede na določbo prejšnjega stavka lahko društvo knjiži stroškovno vrednost prodanih zalog proizvodov neposredno na ustrezen konto skupine 80 - Ugotovitev izida poslovanja.

### **41 - STROŠKI STORITEV**

V tej skupini se izkazujejo stroški vseh vrst storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev, stroški transportnih storitev in storitev v zvezi z vzdrževanjem, najemnine, povračila stroškov zaposlencem v zvezi z delom, stroški plačilnega prometa in bančnih storitev, zavarovalne premije, stroški intelektualnih in osebnih storitev, stroški sejmov, reklame in reprezentance. V njej se izkazujejo tudi stroški po podjemnih pogodbah, stroški po pogodbah o avtorskem delu ter stroški storitev na podlagi drugih pravnih razmerij s fizičnimi osebami, razen na podlagi delovnega razmerja.

### **42 - STROŠKI DELA**

V tej skupini se izkazujejo stroški plač, nadomestila plač, ki bremenijo društvo, in drugi prejemki iz delovnega razmerja ter dajatve, ki se plačujejo za socialno varnost zaposlencev v breme društva, pa tudi druge dajatve, ki se obračunavajo od prejemkov zaposlencev v breme društva.

### **43 - DOTACIJE DRUGIM PRAVNIM OSEBAM**

V tej skupini se izkazujejo zneski dotacij, ki jih društvo skladno z nameni, za katere je ustanovljeno, odstopi drugim društvom in drugim pravnim osebam.

### **44 - AMORTIZACIJA**

V tej skupini se izkazuje amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev (zgradb, opreme in nadomestnih delov, drobnega inventarja in drugih opredmetenih osnovnih sredstev) in neopredmetenih sredstev. Posebej se izkazuje amortizacija naložbenih nepremičnin.

### **45 - PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI**

V tej skupini se izkazujejo prevrednotovalni poslovni odhodki v zvezi z neopredmetenimi sredstvi in opredmetenimi osnovnimi sredstvi ter poslovni odhodki v zvezi z naložbenimi nepremičninami. V tej skupini se izkazujejo tudi vsi drugi prevrednotovalni poslovni odhodki v zvezi s kratkoročnimi sredstvi, razen finančnih naložb.

#### **46 - DRUGI ODHODKI IZ DEJAVNOSTI**

V tej skupini se izkazujejo drugi odhodki iz dejavnosti, ki niso vključeni v predhodne skupine poslovnih odhodkov.

#### **47 - FINANČNI ODHODKI**

V tej skupini se izkazujejo odhodki iz obresti, odhodki, nastali pri uskladitvi obveznosti, finančnih naložb na podlagi pogodb in drugih pravnih podlag, odhodki iz tečajnih razlik, odhodki iz oslabitve in odprave pripoznanja finančnih naložb ter drugi finančni odhodki. Ločeno se izkazujejo odhodki iz sredstev, razporejenih po pošteni vrednosti prek poslovnega izida, ter odhodki iz oslabitve finančnih naložb. Ločeno se izkazujejo finančni odhodki v zvezi z naložbenimi nepremičninami, razporejenimi in izmerjenimi po modelu poštene vrednosti, in finančni odhodki v zvezi z naložbenimi nepremičninami, razporejenimi in izmerjenimi po modelu nabavne vrednosti.

#### **48 - DRUGI ODHODKI**

V tej skupini se izkazujejo denarne kazni, odškodnine in druge neobičajne postavke ter ostali stroški, ki se ne izkazujejo v drugih skupinah stroškov. V tej skupini se izkazujejo tudi davki, prispevki, takse in druge dajatve, ki jih plačuje društvo iz svojih prihodkov, razen tistih, ki so stroški dela ali pa so del stroškov nabavne vrednosti materiala, storitev, blaga ali osnovnih sredstev.

#### **49 - PRENOS STROŠKOV**

RAZRED 5 Prek te skupine se prenašajo stroški na konte skupine 33 - Proizvodi - oziroma v breme ustreznih kontov skupine 80 - Ugotovitev izida poslovanja.

Uporaba tega razreda je prosta.

#### **RAZRED 6**

Uporaba tega razreda je prosta.

#### **RAZRED 7 – PRIHODKI**

##### **70 - PRIHODKI OD DEJAVNOSTI**

V tej skupini se izkazujejo dotacije (dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev, dotacije fundacij, skladov in ustanov), donacije pravnih in fizičnih oseb, članarine in prispevki članov, prispevki uporabnikov posebnih socialnih programov, ki jih izvajajo invalidske organizacije, prihodki, ki jih društvo doseže s prodajo proizvodov, blaga, materiala in storitev, ter drugi prihodki, povezani s poslovnimi učinki (subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije, premije in podobni). V tej skupini se izkazujejo tudi prevrednotovalni poslovni prihodki od prodaje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, drugi prevrednotovalni poslovni prihodki in prihodki iz odpisov poslovnih obveznosti, razen obveznosti iz dobljenih posojil. V tej skupini se izkazujejo tudi poslovni prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu nabavne vrednosti, in tudi poslovni prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu poštene vrednosti. V tej skupini se izkazujejo tudi vsi prihodki od najemnin od naložbenih nepremičnin.

##### **73 - FINANČNI PRIHODKI**

V tej skupini se izkazujejo prihodki iz obresti, prihodki, nastali pri uskladitvi terjatev in obveznosti zaradi pogodbenih določil, prihodki iz tečajnih razlik, prihodki iz deležev v gospodarskih družbah, odpisi obveznosti iz dobljenih posojil, prihodki (dobički), nastali pri prodaji finančnih naložb, prihodki iz razveljavitve oslabilte finančnih sredstev ter drugi prihodki na podlagi finančnih naložb. V tej skupini se izkazujejo tudi finančni prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu poštene vrednosti, in finančni prihodki iz naložbenih nepremičnin, razporejenih in izmerjenih po modelu nabavne vrednosti.

#### **74 - DRUGI PRIHODKI**

V tej skupini se izkazujejo prejete pogodbene kazni in odškodnine ter ostali prihodki, ki se ne izkazujejo v drugih skupinah prihodkov.

#### **75 - USREDSTVENI LASTNI PROIZVODI IN LASTNE STORITVE**

V tej skupini se izkazujejo prihodki na podlagi usredstvenja lastnih proizvodov in lastnih storitev.

#### **79 - PRENOS PRIHODKOV**

Prek te skupine se prenašajo prihodki na ustrezni konto skupine 80 - Ugotovitev izida poslovanja.

### **RAZRED 8 - UGOTOVITEV IZIDA POSLOVANJA**

#### **80 - UGOTOVITEV IZIDA POSLOVANJA**

V tej skupini se izkazujejo odhodki in prihodki obračunskega obdobja. Društvo se lahko odloči, da bo stroškovno vrednost prodanih zalog proizvodov izkazovalo neposredno v okviru te skupine na posebnem kontu. V njej se izkazuje tudi del presežka prihodkov iz prejšnjih let, ki je bil razporejen za pokritje izbranih stroškov tega obračunskega obdobja, ter presežek odhodkov iz prejšnjih let, ki se pokriva iz presežka prihodkov tega obračunskega obdobja. Presežek prihodkov nad odhodki se prenese v dobro skupine 81 - Presežek prihodkov, presežek odhodkov nad prihodki pa v breme skupine 83 - Presežek odhodkov.

#### **81 - PRESEŽEK PRIHODKOV**

V tej skupini se izkazujeta presežek prihodkov iz skupine 80 - Ugotovitev izida poslovanja - in njegova razporeditev v skladu s predpisi oziroma odločitvijo društva. Če je obveznost iz naslova davka od dohodkov pravnih oseb večja od presežka prihodkov, se razlika izkaže v okviru skupine 83 - Presežek odhodkov.

#### **83 - PRESEŽEK ODHODKOV**

V tej skupini se izkazujeta presežek odhodkov nad prihodki iz skupine 80 - Ugotovitev izida poslovanja - in njegovo pokritje v skladu z odločitvijo društva oziroma njegov prenos na društveni sklad.

### **RAZRED 9 - LASTNI IN TUJI VIRI SREDSTEV**

#### **90 - DRUŠTVENI SKLAD**

V tej skupini se izkazujejo ustanovne vloge v velikosti sredstev, ki so jih ustanovitelji v skladu z ustanovnim aktom zagotovili za začetek poslovanja društva, če ta sredstva niso namenjena pokrivanju stroškov poslovanja niti niso bila dana kot posojilo, ter skladi, ki jih društvo oblikuje za določene namene. Posebej se izkazujejo rezervni sklad, namenjen pokrivanju presežkov odhodkov (izgub), tisti del presežka prihodkov, ki ga društvo nameni pokritju izbranih stroškov oziroma odhodkov v prihodnjih

obračunskih obdobjih, ter tisti del presežka prihodkov, ki ni bil razporejen za določene namene. Posebej mora društvo izkazovati tudi presežek odhodkov, ki ga še ni pokrilo.

### **91 - PRESEŽKI IZ PREVREDNOTENJA**

V tej skupini se izkazujejo presežki iz prevrednotenja zemljišč, zgradb, opreme, neopredmetenih sredstev ter dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb. Posebej se izkazuje popravek vrednosti presežkov iz prevrednotenja za odloženi davek.

### **93 - REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

V tej skupini se izkazujejo rezervacije iz naslova vnaprej vračunanih stroškov (rezervacije za stroške reorganizacije, za pokrivanje prihodnjih stroškov oziroma odhodkov zaradi razgradnje, ponovne vzpostavitve prvotnega stanja in druge podobne rezervacije, rezervacije za kočljive pogodbe, pokojnine, jubilejne nagrade in odpravnine ob upokojitvi, za dana jamstva ter druge rezervacije) in dolgoročne pasivne časovne razmejitve za prejeta denarna sredstva, namenjena pridobivanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki se porabljajo za pokrivanje amortizacijskih stroškov, ter druge dolgoročne pasivne časovne razmejitve. Rezervacije se oblikujejo v breme ustrezne skupine stroškov v razredu 4.

### **97 - DOLGOROČNE FINANČNE OBVEZNOSTI**

V tej skupini se izkazujejo dolgoročna posojila, dobljena pri pravnih in fizičnih osebah, ter druge dolgoročne finančne obveznosti. Dolgoročne finančne obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja, se v bilanci stanja izkažejo kot kratkoročne obveznosti.

### **98 - DOLGOROČNE POSLOVNE OBVEZNOSTI**

V tej skupini se izkazujejo dobljeni dolgoročni predujmi, dobljene dolgoročne varščine, dolgoročni blagovni krediti, dolgoročni dolgovi iz finančnega najema in druge dolgoročne obveznosti iz poslovanja. V okviru te skupine se ločeno izkazujejo tudi dolgoročne obveznosti za odloženi davek. Dolgoročne poslovne obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja, se v bilanci stanja izkažejo kot kratkoročne obveznosti.

### **99 - ZUNAJBILANČNI KONTI**

V tej skupini se izkazujejo postavke, ki nimajo neposrednega učinka na velikost in sestavo sredstev in obveznosti do njihovih virov, prav tako pa tudi ne na prihodke, stroške ali odhodke društva, vendar so pomembne za predstavitev finančno-materialnega položaja društva.

## **31. člen**

#### Možnosti:

Analitični konti plan določi računovodja RD / blagajnik / tajnik, v sodelovanju s pooblaščenim računovodskim servisom in je sestavljen iz namanj štirih (4) numeričnih števil (xxxx) in je obvezno sestavljen iz prvih dveh mest (xx) predpisanega kontnega plana za društva, ki analogno v naslednjih dveh mestih ali več, izkazuje vsebino poslovnega dogodka.

Analitični kontni plan je sestavni del tega pravilnika.

#### Možnosti:

Računovodja tekoče dopolnjuje analitični kontni plan glede na veljavne predpise in potrebe RD.



## 32. člen

Računovodja mora pred knjiženjem oz. sočasno na vsako knjigovodsko listino napisati konto in proti konto knjiženje, datum knjiženja in podpis osebe, ki je knjiženje izvedla.

## VII. STROŠKOVNA MESTA

### 33. člen

Vsaka računovodska (knjigovodska) listina mora poleg drugih označb, ki opredeljujejo verodostojnost listine in pogoje za obračun DDV vsebovati še številko stroškovnega mesta, ki ga določi pooblaščen oseba oziroma predsednik RD.

Stroškovno mesto je sestavljeno iz štirih (4) numeričnih števil.

Na posamezno stroškovno mesto se evidentirajo vsi »stroški« in vsi »prihodki«, ki so »neposredno« povezani s stroškovnim nosilcem, ne glede na katerem stroškovnem mestu je evidentiran povzročitelj oz. naročnik stroška. (Metoda direktnega zajemanja stroškov.

Možnosti:

### 34. člen

Splošni stroški RD, se ob koncu poslovnega leta analitično prikažejo le v Poslovnem poročilu po dogovorjenem ključu, ki temelji na opravljenem delu – vloženo delo (porabljen čas).

Na osnovi ugotovljenega deleža vloženega dela se splošni stroški evidentirajo na posamezne stroškovne nosilce.

Splošni stroški RD po stroškovnih nosilcih se v bruto bilanci ne prenašajo na druga stroškovna mesta.

### 35. člen

Možnosti:

Šifrant stroškovnih mest je opredeljen tako, da sočasno predstavlja evidentiranje poslovnih dogodkov v zvezi s stroški, odhodki in prihodki po posameznih nosilcih (št. 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80), kot so:

<b>10</b>	<b>1000</b>	<b>Splošno stroškovno mesto za stroške (stroški delovanja, investicije, itd.), prihodke (vse kar ni posebej opredeljeno oziroma zajeto na posameznih stroškovnih mestih.</b>	<b>RD- vodenje</b>
	1001		
	1002		
<b>20</b>	<b>2000</b>	<b>Članarina</b>	<b>član., kong.</b>
	2001		
	2002		
<b>30</b>	<b>3000</b>	<b>Organi RD</b>	<b>Organi</b>
	3001		
	3002		

<b>40</b>	<b>4000</b>	<b>Dan ribičev</b>	<b>DR</b>
	4001		
	4002		
<b>50</b>	<b>5000</b>	<b>Tekmovanja</b>	<b>Tekmovanje</b>
	5001		
<b>60</b>	<b>6000</b>	<b>Mladinska sekcija</b>	<b>MS</b>
	6001		
<b>70</b>	<b>7000</b>	<b>Upokojenci</b>	<b>UPOK</b>
	7001		
<b>80</b>	<b>8000</b>	<b>Invalidi</b>	<b>INVAL</b>
	8001		
		<b><u>Možnosti: po izbiri RD</u></b>	

- Glede na potrebe računovodja na predlog UO, predsednika RD ali tajnika odpre novo stroškovno mesto v okviru posamezne skupine, lahko pa tudi odpre novo skupino stroškovnega nosilca, ki bo predstavljala dejavnost oz. aktivnost RD.
- Princip evidentiranja stroškov po stroškovnih mestih temelji na neposrednem evidentiranju, glede na naravo poslovnega dogodka.
- V primeru, da iz knjigovodske listine ni mogoče opredeliti konkretnega stroškovnega mesta je pa nedvoumno, da se poslovni dogodek nanaša na konkretni stroškovni nosilec se opredeli splošno stroškovno mesto stroškovnega nosilca to je: 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 ali 8000.
- V primeru, da ni mogoče opredeliti splošnega stroškovnega mesta stroškovnega nosilca se poslovni dogodek evidentira na splošno stroškovno mesto RZS to je 1000.

## VIII. OSNOVNA SREDSTVA

Register osnovnih sredstev

### 36. člen

RZS ima v lasti osnovna sredstva in vodi **register osnovnih sredstev**, vanj vpisuje :

1. registrsko številko osnovnega sredstva
2. datum pridobitve
3. naziv, vrsto OS
4. podatke o listini pridobitve
5. prvotno nabavno vrednost
6. podatke o odtujitvi.

V register se ne vpisuje prevrednotenij (revalorizacije) in popravkov vrednosti, ker se to opravi pri vsakoletnem popisu.

### 37. člen

Osnovna sredstva so: nematerialne naložbe (ustanovna vlaganja, patenti, licence, itd.) in materialne naložbe (zemljišče, poslovne in druge zgradbe, stroji in naprave, prevozna sredstva, poslovni inventar

– ne glede na vrednost, umetniške slike, itd, ki ima rok trajanja daljše časovno obdobje od enega leta in ne spadajo v opredelitev kot drobni inventar.

### 38. člen

RD samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na koristnost posameznega opredmetenega osnovnega sredstva in v skladu s SRS, ta je odvisna od :

- pričakovanega fizičnega izrabljanja,
- pričakovanega tehničnega staranja,
- pričakovanega ekonomskega staranja,
- pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.

### 39. člen

RZS uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja za poslovno leto, in to mesečno 1/12. Če se med letom okoliščine upravičujejo spremembo metode obračuna amortizacije, je to potrebno posebej obrazložiti in izmeriti učinke v letnem poročilu.

### 40. člen

RZS obračunava amortizacijo posamično.

### 41. člen

AMORTIZACIJSKE STOPNJE , ki jih uporablja RD.

Najvišje letne amortizacijske stopnje po posameznih glavnih skupinah so:

Amortizacijske skupine	Najvišje letne amortizacijske stopnje (v %)	RD
1. Gradbeni objekti	3	
1.1. deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin	6	
2. Oprema, vozila, mehanizacija..	20	
2.1. dele opreme in opreme raziskovalne dejavnosti	33,3	
2.2. računalniško, strojno in programsko, opremo	50	
3. Večletni nasadi	10	
4. Osnovna čreda	20	
5. Druga vlaganja	10	
5.1. Dobro ime	20	

### 42. člen

Kot opredmeteno osnovno sredstvo, usposobljeno za uporabo, se šteje tudi drobni inventar, katerega doba uporabnost je daljša od enega leta.

Za drobni inventar se štejejo predmeti za okraševanje in urejanje prostorov, priročno orodje, naprave ter vsi drugi predmeti opreme in trajne oziroma vračljive embalaže z dobo uporabnosti daljšo od enega

leta, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega tolarske vrednosti 500 EUR.

## **IX. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV**

### **43. člen**

Pred sestavo računovodskih podatkov je obvezno opraviti popis (inventuro). Za organizacijo dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodja.

### **44. člen**

Zaradi najrazličnejših vzrokov se lahko knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov, izkazanih v poslovnih knjigah, razlikuje od njihovega dejanskega stanja. Te razlike se ugotavljajo s popisom (inventuro).

- Popis sredstev in virov sredstev se mora opraviti najmanj enkrat letno in to na dan, ki je določen za zadnji dan dela v poslovnem letu - koledarsko leto in to je 31. december.
- Popis - inventura se lahko opravi po potrebi tudi med letom.
- Popis opravi komisija, ki jo določi UO in ima predsednika, podpredsednika in najmanj enega člana,

### **45. člen**

#### **Popis obsega:**

1. denarna sredstva v blagajni,
2. denarna sredstva na TRR, depozit - banke, hranilne knjižice in vrednostne papirje (delnice, obveznice, čeke, znamke, koleke, itd.),
3. terjatve in obveznosti,
4. popis drobnega inventarja,
5. popis osnovnih sredstev,
6. popis zalog (materiala, blaga, itd.),
7. popis dnevnih ribolovnih dovolilnic.

### **46. člen**

UO, določi za vsako koledarsko leto oz. za vsak popis inventurne komisije, ki izvajajo popis (štetje, merjenje, tehtanje, primerjanje, itd.) na inventurne liste (količinsko in vrednostno) na dan popisa oz. 31. decembra.

Inventurna komisija je dolžna primerjati ugotovljeno stanje s popisom in s stanjem v poslovnih knjigah:

1. blagajniški dnevnik,
2. izpisek poslovne banke, hranilne knjižice, itd,
3. knjiga prejetih in knjiga izdanih faktur (davčna knjiga) - obveznosti in terjatve,
4. stanje osnovnih sredstev po registru,
5. stanje drobnega inventarja po karticah,
6. stanje zalog po karticah, dobavnica in obračunih.
7. stanje nabavljenih ribolovnih dnevnih ribolovnih dovolilnic (blanketi)

### **47. člen**

Popis gotovine v blagajni, gotovinskih čekov, menic, znamk, kolekov, *dnevnih ribolovnih dovolilnic*, itd. se opravi zadnji delovni dan v koledarskem letu, za katerega se dela popis ali najkasneje prvi delovni dan v novem letu.

1. Ugotovljeno popisno stanje po zapisniku se takoj primerja s stanjem v Blagajniškem dnevniku (blagajniška knjiga).
2. Blagajniški dnevnik mora biti na zadnji delovni dan v letu zaključen.
3. Popis stanja na računih se opravi na osnovi izpiska poslovne banke, ki se smatra za dokončnega in je evidentiran kot zadnji v letu, za katerega se opravlja popis. Popis se opravi prvi delovni teden v novem koledarskem letu oziroma po posredovanju banke.
4. Popis obveznosti in terjatev se opravi prvi delovni teden v novem koledarskem letu. Popis se izvrši na osnovi knjigovodske evidence "Prejetih in izdanih faktur" (davčne knjige).
5. Popis osnovnih sredstev se opravi na osnovi dejanskega pregleda v naravi in se primerja z »Registrom osnovnih sredstev«. Popis se praviloma izvaja v mesecu decembru tekočega leta.
6. Popis drobnega inventarja, zaščitnih sredstev se opravi na osnovi primerjave popisa v naravi (osebna zadolžitve) in stanja na kartici. Popis se praviloma izvaja v decembru tekočega leta.
7. Popis zalog se opravi v naravi in se primerja s stanjem na materialni kartici. Popis se praviloma opravi v decembru tekočega leta.
8. Popis dnevnik ribolovnih dovolilnic se opravi na dva načina, na osnovi tako imenovane materialne kartice, ki jo je RD dolžna tekoče voditi oz. materialne evidence in sicer:  
*b.) z neposrednim popisom stanja ribolovnih dovolilnic na vseh prodajnih mestih konec leta 31. decembra, oz. prvega delovnega dne naslednjega leta.*
9. RD lahko popis izvaja med letom, se računsko doda gibanje med letom (+ nabave in – prodaje - odtujitve), tako da se glasi stanje na dan 31. decembra.

#### **48. člen**

Inventurna komisija mora raziskati, če obstajajo razlike med popisnim stanjem in stanjem v poslovnih knjigah, ter ugotoviti odgovornost za nastale razlike.

Inventurna komisija o popisu sestavi zapisnik - poročilo in poroča UO. Zapisnik o popisu (poročilo) je sestavni del letnega poročila.

Popisna komisija je sestavljena najmanj iz treh članov. Pri popisu pa morata sodelovati najmanj dva člana in odgovorna oseba za področje, ki je predmet popisa oz. inventure.

1. Za opravljeni popis (količinski in vrednostni) ter ugotovljeno inventurno stanje odgovarjajo člani komisije.
2. Na osnovi poročila o popisu (inventuri) in ugotovljenih razlikah, vzrokih, razlogih in oceni odgovornosti za nastale razlike, če obstajajo, dokončno odloča Upravni odbor pred sestavo "**Letnega poročila**" (izkaz uspeha, bilanca stanja).
3. Vse komisije zadolžene za popis - inventuro morajo delo končati in oddati zapisnik (poročilo) do 15. januarja naslednjega leta za preteklo leto.

4. Upravni odbor je dolžan do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto obravnavati popis - inventuro in sprejeti dokončno stališče o ugotovljenih razlikah in oceni odgovornosti posameznikov za nastale razlike.
5. Odgovorna oseba (računovodja) za sestavo Letnega poročila (računovodski izkazi) je dolžna na osnovi zapisnika popisnih komisij in sklepa UO upoštevati ugotovljeno stanje ter morebitne razlike knjižiti.

## **X. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

### **49. člen**

RD sestavi na koncu obračunskega obdobja bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, računovodska pojasnila ter poročilo o poslovanju kot določata Zakon o družtvih in SRS 33.

Bilanco stanja sestavljajo najmanj tele postavke:

#### Sredstva

##### **A. Dolgoročna sredstva**

- I. Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
- II. Opredmetena osnovna sredstva
- III. Naložbene nepremičnine
- IV. Dolgoročne finančne naložbe
- V. Dolgoročne poslovne terjatve
- VI. Odložene terjatve za davek

##### **B. Kratkoročna sredstva**

- I. Sredstva (skupina za odtujitev) za prodajo
- II. Zaloge
- III. Kratkoročne finančne naložbe
- IV. Kratkoročne poslovne terjatve
- V. Denarna sredstva

##### **C. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve**

Obveznosti do virov sredstev

##### **A. Sklad**

- I. Društveni sklad
- II. Presežek iz prevrednotenja

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

### **C. Dolgoročne obveznosti**

I. Dolgoročne finančne obveznosti

II. Dolgoročne poslovne obveznosti

III. Odložene obveznosti za davek

### **Č. Kratkoročne obveznosti**

I. Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev

II. Kratkoročne finančne obveznosti

III. Kratkoročne poslovne obveznosti

IV. Kratkoročni dolgovi do članov

### **D. Kratkoročne pasivne časovne razmejitve**

## **50. člen**

### **Pojasnila k posameznim računovodskim postavkam bilance stanja (SRS 33).**

V posameznih postavkah bilance stanja se izkazujejo tile podatki:

Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve: zajemajo knjigovodsko vrednost neopredmetenih sredstev na dan bilanciranja, ki je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in njihovim nabranim popravkom vrednosti, ter knjigovodsko vrednost dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev. V tej postavki se izkažejo tudi predujmi, dani za nakup neopredmetenih sredstev. Opredmetena osnovna sredstva zajemajo knjigovodsko vrednost opredmetenih osnovnih sredstev na dan bilanciranja, ki je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in njihovim nabranim popravkom vrednosti. V tej postavki se izkažejo tudi predujmi, dani za nakup opredmetenih osnovnih sredstev.

Naložbene nepremičnine zajemajo: knjigovodsko vrednost opredmetenih naložbenih nepremičnin na dan bilanciranja, ki je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in njihovim nabranim popravkom nabavne vrednosti. V tej postavki se izkažejo tudi predujmi, dani za nakup naložbenih nepremičnin.

Dolgoročne finančne naložbe: zajemajo knjigovodsko vrednost dolgoročnih finančnih naložb na dan bilanciranja. Tisti zneski dolgoročnih finančnih naložb, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkažejo med kratkoročnimi finančnimi naložbami.

Dolgoročne poslovne terjatve: zajemajo knjigovodsko vrednost dolgoročnih poslovnih terjatev na dan bilanciranja. 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.

Odložene terjatve za davek: zajemajo knjigovodsko vrednost odloženih terjatev za davek.

Sredstva (skupina za odtujitev) za prodajo so nekratkoročna sredstva (skupina za odtujitev), za katerih (katere) knjigovodsko vrednost se utemeljeno predvideva, da bo poravnana predvsem s prodajo v naslednjih dvanajstih mesecih, in ne z nadaljnjo uporabo.

Zaloge zajemajo: knjigovodsko vrednost zalog materiala in trgovskega blaga ter zalog proizvodov, nedokončane proizvodnje in nedokončanih storitev na koncu obračunskega obdobja.

Kratkoročne finančne naložbe zajemajo: knjigovodsko vrednost kratkoročnih finančnih naložb na dan bilanciranja. V tej postavki se izkažejo tudi tisti zneski dolgoročnih finančnih naložb, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani.

Kratkoročne poslovne terjatve zajemajo: knjigovodsko vrednost kratkoročnih terjatev do članov razen kratkoročnih finančnih naložb, kratkoročnih terjatev do kupcev in drugih kratkoročnih poslovnih terjatev. V tej postavki se izkažejo tudi tisti zneski knjigovodske vrednosti dolgoročnih poslovnih terjatev, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani.

Denarna sredstva zajemajo: denarna sredstva na računih, prek katerih društvo posluje, depozite na takojšnji odpoklic, prejete čeke in gotovino v blagajni ter izdane čeke kot odbitno postavko.

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve zajemajo: zneske kratkoročnih aktivnih časovnih razmejitev na dan bilanciranja.

Društveni sklad zajema znesek ustanovne vloge, presežka prihodkov, razporejenega za določene namene, nerazporejenega presežka prihodkov in nepokritega presežka odhodkov (odbitna postavka). Če je znesek nepokritega presežka odhodkov večji od zneska ostalih sestavin društvenega sklada, se razlika izkaže kot postavka, ki zmanjšuje obveznosti do virov sredstev.

Presežek iz prevrednotenja: zajema nabrane zneske iz prevrednotenja sredstev.

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve zajemajo: zneske rezervacij, oblikovanih z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov oziroma odhodkov, in zneske dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev.

Dolgoročne finančne obveznosti zajemajo: zneske dobljenih dolgoročnih posojil na podlagi posojilnih pogodb in izdanih dolgoročnih dolžniških vrednostnih papirjev na dan bilanciranja. Tisti zneski dolgoročnih finančnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkažejo med kratkoročnimi finančnimi obveznostmi.

Dolgoročne poslovne obveznosti zajemajo: zneske dobljenih dolgoročnih blagovnih kreditov in drugih dolgoročnih poslovnih dolgov na dan bilanciranja. Tisti zneski dolgoročnih poslovnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkažejo med kratkoročnimi poslovnimi obveznostmi.

Odložene obveznosti za davek zajemajo: zneske obdavčljivih začasnih razlik.

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

Kratkoročne finančne obveznosti zajemajo: zneske dobljenih kratkoročnih posojil na podlagi posojilnih pogodb ter izdanih kratkoročnih dolžniških vrednostnih papirjev na dan bilanciranja. Zajemajo tudi tiste zneske dolgoročnih finančnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani.

Kratkoročne poslovne obveznosti zajemajo: zneske kratkoročnih dolgov do članov in dobaviteljev, kratkoročnih dolgov do kupcev za prejete predujme in varščine ter drugih kratkoročnih dolgov iz poslovanja na dan bilanciranja. Zajemajo tudi tiste zneske dolgoročnih poslovnih obveznosti, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani.



Kratkoročne pasivne časovne razmejitev zajemajo: zneske kratkoročnih pasivnih časovnih razmejitev na dan bilanciranja.

RZS sredstva in obveznosti do virov sredstev računovodsko obravnava v skladu s SRS od 1 do 19. Ne glede na to pa RD, ki v skladu z Zakonom o družtvih ni zavezano revidirati svojih računovodskih izkazov, lahko vrednoti sredstva in obveznosti do virov sredstev po naslednjih pravilih:

- po dokumentirani nakupni ceni, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev neopredmetenega sredstva. Nabavna vrednost podarjenih neopredmetenih sredstev, katerih nakupna cena oziroma tržna vrednost ni znana, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upošteva nabavna vrednost enakih ali primerljivih neopredmetenih sredstev.
- neopredmetena sredstva, ki jih je izdelalo društvo samo, se vrednotijo po nastalih stroških, ki jih je mogoče pripisati njihovi usposobitvi za uporabo. Nabavna vrednost neopredmetenih sredstev se zmanjšuje posredno z letnimi popravki te vrednosti, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki jih RD vnaprej izračuna na podlagi ocenjenih dob koristnosti. Neopredmetena sredstva se ne prevrednotujejo.

Dolgoročno razmejeni stroški (stroški razvijanja in vnaprej plačani stroški): so tisti stroški, ki se nanašajo na več obračunskih obdobj. Vrednotijo se z zaračunanimi zneski, razen vnaprej plačanih stroškov, ki se vrednotijo s plačanimi zneski. 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 jih vnaprej določi RD.

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo: po dokumentirani nakupni ceni, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev opredmetenega osnovnega sredstva. Nabavna vrednost podarjenih opredmetenih osnovnih sredstev, katerih nakupna cena oziroma tržna vrednost ni znana, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upošteva nabavna vrednost enakih ali primerljivih opredmetenih osnovnih sredstev. Opredmeteno osnovno sredstvo, ki ga je izdelala RD sama, se ovrednoti po nastalih stroških, ki jih je mogoče pripisati njegovi usposobitvi za uporabo. Opredmeteno osnovno sredstvo, pridobljeno na podlagi finančnega najema, se ovrednoti po nakupni ceni tega oziroma tržni ceni enakega opredmetenega osnovnega sredstva v času pridobitve, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora RD plačati za pridobitev opredmetenega osnovnega sredstva. Opredmeteno osnovno sredstvo, ki ga je društvo pridobilo z zamenjavo, se ovrednoti po knjigovodski vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva, ki ga je RD dala v zameno zanj, upoštevajoč pri tem plačilo ali prejem razlike v denarju oziroma prejeto ali dano drugo nadomestilo.

Stroški, ki nastanejo v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom, danim v uporabo, so stroški obračunskega obdobja, v katerem nastanejo. Ne glede na določbo prejšnjega stavka ti stroški povečujejo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, če povečujejo ali izboljšujejo njegovo zmogljivost.

Stroški velikih popravil opredmetenega osnovnega sredstva znižujejo popravek nabavne vrednosti tega opredmetenega osnovnega sredstva. Nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva se zmanjšuje posredno z letnimi popravki te vrednosti, ugotovljenimi na podlagi amortizacijskih stopenj, ki jih RD vnaprej izračuna na podlagi ocenjene dobe koristnosti.

RZS lahko ob prenosu poslovnih prostorov, ki so del zgradbe (etažna lastnina), v uporabo, če je v njihovi nabavni vrednosti zajeta tudi vrednost pridobitve solastniškega deleža na pripadajočem zemljišču, določi preostalo vrednost pridobljenih poslovnih prostorov v znesku, izračunanem na podlagi podatkov o ceni stavbnega zemljišča in odstotnega deleža površine ali vrednosti pridobljenih poslovnih prostorov glede na celotno površino oziroma vrednost zgradbe, v kateri so poslovni prostori.

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

Opredmetena osnovna sredstva se zaradi okrepitve ne prevrednotujejo, zaradi oslabitve pa se lahko prevrednotujejo, če njihova knjigovodska vrednost presega njihovo tržno vrednost. Za znesek prevrednotenja zaradi oslabitve se izkažejo drugi odhodki.

Dolgoročne finančne naložbe v posojila se vrednotijo z zneski: ki jih društvo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin terjata od dolžnikov. Naložbe v kapital, vrednostne papirje in terjatve, pridobljene z nakupom, se vrednotijo po nakupni ceni. Dolgoročne finančne naložbe se ne prevrednotujejo, razen tistih, ki so namenjene trgovanju. Te se prevrednotujejo v skladu z določbami SRS. Dolgoročne finančne naložbe, za katere se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma ne bodo poravnane v celoti, mora RD razkriti v pojasnilih k računovodskim izkazom.

Dolgoročne poslovne terjatve se vrednotijo z zneski: ki jih RD na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin terjata od dolžnikov. Dolgoročne poslovne terjatve se ne prevrednotujejo. Dolgoročne poslovne terjatve, za katere se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma da ne bodo poravnane v celoti, mora društvo razkriti v pojasnilih k računovodskim izkazom. Odložene terjatve za davek se vrednotijo v skladu s SRS.

Zaloge materiala in trgovskega blaga se vrednotijo po nakupnih cenah, zaloge proizvodov in nedokončane proizvodnje pa s stroški izdelavnega materiala in tujih izdelavnih storitev. Porabljene zaloge se vrednotijo po izbrani metodi.

Zaloge materiala in trgovskega blaga se lahko na koncu obračunskega obdobja ovrednotijo: po zadnjih dokumentiranih nakupnih cenah, zaloge proizvodov in nedokončane proizvodnje pa po zadnjih cenah potroškov izdelavnega materiala in tujih izdelavnih storitev. Za ugotovljene razlike se popravijo stroški porabljenega materiala ali prodanega trgovskega blaga oziroma materiala in storitev.

Kratkoročne finančne naložbe, razen naložb v kapital, vrednostne papirje in terjatve, pridobljene z nakupom, se vrednotijo z zneski, ki jih društvo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin terjata od dolžnikov.

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

Kratkoročne finančne naložbe se ne prevrednotujejo, razen tistih naložb, ki so namenjene trgovanju. Za take naložbe se uporabljajo določbe SRS o prevrednotovanju.

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

Kratkoročne poslovne terjatve se vrednotijo z zneski, ki jih RD na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin terjata od dolžnikov. Kratkoročne poslovne terjatve se ne prevrednotujejo.

Kratkoročne poslovne terjatve, za katere se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma da ne bodo poravnane v celoti, mora RD razkriti v pojasnilih k računovodskim izkazom.

Denarna sredstva se vrednotijo v skladu s SRS.

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve se vrednotijo v skladu s SRS.

Dolgoročne finančne obveznosti in dolgoročne poslovne obveznosti se vrednotijo z zneski, ki jih RD na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin dolguje upnikom. Kratkoročne finančne in poslovne

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

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev se vrednotijo v skladu s SRS 10. Rezervacije se oblikujejo v breme ustrezne vrste stroškov. Kratkoročne pasivne časovne razmejitev se vrednotijo v skladu s SRS 12.

Pri računovodskem obravnavanju poslovnih dogodkov, glede katerih ta standard ne določa pravil, uporabljajo RD pravila, določena s splošnimi slovenskimi računovodskimi standardi.

Društveni sklad se vrednoti v znesku razlike med vrednostjo sredstev skupaj z aktivnimi časovnimi razmejitvami ter vrednostjo dolgov skupaj z rezervacijami, pasivnimi časovnimi razmejitvami in presežkom iz prevrednotenja.

## 51. člen

**Izkaz poslovnega izida sestavljajo najmanj tele postavke:**

1. **Prihodki od dejavnosti**
  - a) dotacije iz Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji
  - b) dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev
  - c) dotacije iz drugih fundacij, skladov in ustanov
  - d) donacije drugih pravnih in fizičnih oseb
  - e) prispevki uporabnikov posebnih socialnih programov
  - f) članarine in prispevki članov
  - g) prihodki od prodaje trgovskega blaga, storitev in proizvodov
  - h) drugi prihodki od dejavnosti (prihodki od: usposabljanja, tiskarske dejavnosti, objave člankov, šatrtin, izvajanja programov razpisanih s strani države, najemnin, sponzorstva, storitev reklame, prodaje ribolovnih dovolilnic, članom RD in turistom, itd).
2. **Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje**
3. **Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje**
4. **Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve**
5. **Donosi od dejavnosti (1 + 2 - 3 + 4)**
6. **Stroški porabljenega materiala in prodanega trgovskega blaga:**
  - a) Nabavna vrednost nabavljenih materiala in trgovskega blaga
  - b) Povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga
  - c) Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga
7. **Stroški storitev**
8. **Stroški dela**
9. **Dotacije drugim pravnim osebam**
10. **Odpisi vrednosti**
11. **Drugi odhodki iz dejavnosti**
12. **Finančni prihodki**
13. **Finančni odhodki**
14. **Drugi prihodki**
15. **Drugi odhodki**
16. **Davek od dohodkov**
17. **Odloženi davki**
18. **Presežek prihodkov obračunskega obdobja (5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 + 12 - 13 + 14 - 15 - 16 ± 17)**
19. **Presežek odhodkov obračunskega obdobja (6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 13 + 15 - 16 ± 17 - 5 - 12 - 14)**

20. **Kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj.**

**52. člen**

V posameznih postavkah izkaza poslovnega izida se izkažejo podatki o vseh prihodkih v neto vrednosti brez DDV in to:

Prihodki od dejavnosti zajemajo zneske:

- članarina članov RD,
- letnih in dnevni ribolovnih dovolilnic,
- prostovoljnih prispevkov članov,
- sponzorjev,
- donatorjev,
- prihodkov od prodaje materiala,
- trgovskega blaga in založniške dejavnosti (bilten, glasilo, itd.),
- storitev (usposabljanja, itd),
- štartnin na tekmovanjih,
- kazni, odškodnin,
- od izvajanja storitev iz domačih in mednarodnih razpisov,
- drugih prihodkov, doseženih prihodkov z opravljanjem dejavnosti, ki se nanašajo na obračunsko obdobje.

Zneski DDV, obračunani na fakturah kupcev RD se izkažejo na predpisanih kontih obveznosti in terjatev na analitičnih kontih oziroma v analitični evidenci, bruto bilance. Med prihodke RD se evidentira le neto znesek prihodkov.

Tudi plačni zneski obveznosti za RZS in ZRD, se ne evidentirajo med prihodke RD, ker to niso, RD te poslovne dogodke evidentira na ustrezne konte obveznosti in terjatev, ker ta sredstva RD le zbere za druge in jih prenakaže RZS in ZRD.

**53. člen**

RD v svojem računovodstvu in poslovnih knjigah vodi ločeno knjigovodsko evidenco na analitičnih kontih, prihodke po skupinah, in to za:

- a. nepridobitne dejavnosti,
- b. pridobitne dejavnosti,
- c. finančne prihodke in
- d. druge prihodke.

**Pojasnila k posameznim računovodskim postavkam bilance uspeha (SRS 33).**

**54. člen**

Povečanje vrednosti zalog proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev je razlika med (večjo) vrednostjo zalog gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev na koncu obračunskega obdobja ter vrednostjo teh zalog na začetku obračunskega obdobja.

Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev je razlika med (večjo) vrednostjo zalog gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev na začetku obračunskega obdobja ter vrednostjo teh zalog na koncu obračunskega obdobja.

Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve so proizvodi, ki jih ustvari društvo, ali storitve, ki jih opravi društvo, in nato zajame med svoja opredmetena osnovna sredstva ali neopredmetena sredstva.

Donosi od dejavnosti se ugotovijo tako, da se poslovni prihodki popravijo za razliko med (večjo) vrednostjo zalog gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev na koncu obračunskega obdobja ter vrednostjo teh zalog na začetku obračunskega obdobja.

Stroški porabljenega materiala in prodanega trgovskega blaga: se ugotovijo tako, da se od vrednosti zalog na začetku obračunskega obdobja, povečane za vrednost nabav v obračunskem obdobju, odšteje vrednost zalog na koncu obračunskega obdobja.

Nabavna vrednost nabavljenih materiala in trgovskega blaga: zajema vrednost materiala in trgovskega blaga, nabavljenih v obračunskem obdobju, obračunano po nakupnih cenah. Povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga je razlika med (večjo) vrednostjo zalog materiala in trgovskega blaga na koncu obračunskega obdobja ter njihovo vrednostjo na začetku obračunskega obdobja. Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga je razlika med (večjo) vrednostjo zalog materiala in trgovskega blaga na začetku obračunskega obdobja ter njihovo vrednostjo na koncu obračunskega obdobja.

Stroški storitev: zajemajo vrednosti v obračunskem obdobju opravljenih storitev drugih pravnih in fizičnih oseb, ki bremenijo poslovni izid v obračunskem obdobju.

Stroški dela: zajemajo zneske plač, nadomestil plač, kolikor bremenijo RZS, dajatev v naravi, vrednosti daril in nagrad zaposlencem, prejemkov ali povračil, ki pripadajo zaposlencem na podlagi delovnega razmerja, ter dajatev, ki se obračunavajo od naštetih prejemkov in bremenijo društvo.

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

Odpisi vrednosti zajemajo: zneske stroškov amortizacije, prevrednotovalnih poslovnih odhodkov pri neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih ter prevrednotovalnih poslovnih odhodkov pri drugih postavkah.

Finančni prihodki: zajemajo zneske obresti in drugih finančnih prihodkov, ki se nanašajo na obračunsko obdobje.

Finančni odhodki: zajemajo zneske obresti, popravkov oziroma odpisov finančnih naložb in drugih finančnih odhodkov, ki bremenijo prihodke v obračunskem obdobju.

Drugi prihodki: zajemajo zneske neobičajnih postavk, popisnih presežkov in dobičkov, nastalih pri prodaji opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ter druge podobne postavke. Med drugimi prihodki se izkazujejo tudi prevrednotovalni prihodki, nastali ob odpravi oslabitve sredstev.

Drugi odhodki: zajemajo zneske neobičajnih postavk, popisnih primanjkljajev, popravkov sredstev, izgub, nastalih pri prodaji opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, in drugih podobnih postavk ter zneske 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. Davek od dohodkov pravnih oseb je znesek obveznosti za plačilo tega davka, ki ga ugotovi društvo za obračunsko obdobje.

Presežek prihodkov obračunskega obdobja: je razlika med (večjim) zneskom prihodkov in zneskom odhodkov v obračunskem obdobju, zmanjšana za obračunani davek od dohodkov pravnih oseb.

Presežek odhodkov obračunskega obdobja: je razlika med (večjimi) odhodki in prihodki v obračunskem obdobju. Kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj zajema tisti znesek presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj, ki ga društvo nameni za pokrivanje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja.

Stroški, odhodki in prihodki se računovodsko obravnavajo po SRS 1 do 19. Ne glede na to pa lahko društvo, ki po zakonu o družtvih ni zavezano revidirati svojih računovodskih izkazov, na kontih stroškov materiala in prodanega trgovskega blaga knjiži med obračunskim obdobjem nakupno vrednost tedaj kupljenih količin materiala in trgovskega blaga, na koncu obračunskega obdobja pa uskladi znesek stroškov porabljenega ali prodanega materiala in prodanega trgovskega blaga glede na spremembo vrednosti zalog, ugotovljeno s popisom količin in njihovim ovrednotenjem po zadnjih nakupnih cenah.

#### **55. člen**

Računovodja tekoče spremlja zakonodajo s področja računovostva, ki veljajo za društva in v vseh računovodskih izkazih uveljavljene spremembe tudi upošteva.

### **XI. PLAČILNI PROMET IN BALAGAJNIŠKO POSLOVANJE TER BALGAJNIŠKI MAKSIMUM**

#### **56. člen**

S tem pravilnikom so urejena vplačila in izplačila z gotovino, ki nastaja pri izvajanju programa RD opredeljenega v Stauta RD. RD dviguje gotovino s TRR pri izvajalcih plačilnega prometa za izplačilo v gotovini in za ohranjanje višine blagajniškega maksimuma v skladu s tem pravilnikom.

Pogoji, način vplačila in izplačila, razpolaganja in plačevanja s evrsko gotovino RD iz transakcijskega računa pravne osebe (TRR), ki je vpisana v poslovni register Republike Slovenije in fizičnih oseb v Republiki Sloveniji, ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma so določeni s tem pravilnikom.

#### **57. člen**

RD opravlja celotni plačilni promet preko transakcijskega računa (TRR) odprtega pri pooblašteni organizaciji za te posle (poslovne banke).

RD lahko ima odprtih več TRR, vendar največ tri.

RD lahko ima le eno glavno blagajno. RD lahko ima sicer več pomožnih blagajn, ki pa se vodijo v okviru glavne blagajne.

#### **58. člen**

- Vsa plačila za obveznosti RD do pravnih oseb se opravljajo preko TRR, kot tudi izplačila do fizičnih oseb (zaposlenih, funkcionarjem RD in drugim), kot so osebni dohodki, osebni prejemki in druga nadomestila za založena denarna sredstva oz. nadomestilo za materialna sredstva, za potrebe RD.
- RD izvaja gotovinska plačila in izplačila le v primeru, da ni mogoče izvesti nakazila preko TRR, oziroma bi bilo to izvajanje neracionalno.
- RD izvaja gotovinska izplačila članom RD v gotovini (kilometrine, dnevnice, ter drugi stroški povezani s potovanjem za zadeve povezane z delovanjem ribiške družine Bled)

#### **59. člen**

RD je dolžna tekoče na TRR položiti dnevni inkaso v blagajni, isti dan ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

#### **60. člen**

RD iz transakcijskega računa/ov lahko dvigne gotovino, in plačuje z gotovino, če posamično izplačilo ni večje od 417,29 EUR (100.000,00 SIT).

Plač in drugih osebnih prejemkov imetnik TRR ne sme plačevati z gotovino iz blagajniškega maksimuma.

Računovodja RD tekoče spremlja dovoljene vrednosti izplačil in tekoče prilagaja ter uveljavlja posamične zgoraj navedene zneske.

#### **61. člen**

RD, imetnik TRR ima lahko v svoji blagajni gotovino, za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma. Višino blagajniškega maksimuma določi RD, predvsem glede na višino in vrsto izplačil v gotovini, ki jih opravlja in na oddaljenost od najbližjega izvajalca plačilnega prometa pri katerem ima odprt TRR. Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, ga lahko imetnik TRR med letom poveča ali zmanjša. Povečanje ali zmanjšanje blagajniškega maksimuma mora imetnik TRR evidentirati v pisni obliki.

#### **62. člen**

Imetnik TRR mora gotovino, ki jo prejme na kakršnikoli podlagi, vplačati na svoj transakcijski račun isti dan, najpozneje pa naslednji delovni dan. Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko imetnik TRR plačuje z gotovino, ki izvira iz dnevnega zaslужka in drugih dnevnih prejemkov v gotovini, razen v primerih, če bi bilo takšno razpolaganje z gotovino v nasprotju z 21. členom zakona o plačilnem prometu.

#### **63. člen**

RD določa višino blagajniškega maksimuma (BM) na naslednji način:

1. UO na zadnji seji tekočega leta sprejme sklep o višini BM, na predlog predsednika RD. Predsednik predlaga blagajniški maksimum odvisno od velikosti in vrste izplačil v gotovini v skladu s planom prihodkov in odhodkov za naslednje koledarsko leto, vendar mora upoštevati, da se pri določanju njegove velikosti upoštevajo možnosti za zavarovanje gotovine.
2. Gotovina (bankovci, kovanci v eurih ali tuji valuti, gotovinski čeki, znamke, koleki, itd.), se hranijo v kovinski - ognjevarni blagajni na sedežu RD.
3. Blagajna je lahko odprta le ob prisotnosti blagajnika ali druge pooblaščen osebe, ki sme razpolagati s ključi blagajne.
4. Blagajniški maksimum se izračuna po naslednji metodologiji za ugotovitev višine BM:
  - upoštevajo se blagajniški izdatki v zadnjem mesecu v minulem letu, seštevek pa se deli s številom delovnih dni, ko so blagajniški izdatki nastali, ugotovljeni znesek se poveča za delež povečanja stroškov po planu za naslednje leto.

Če si RD ne določi BM, se šteje, da je nič, kar pomeni, da po koncu delovnega dneva v blagajni ne sme biti gotovine, razen za dovoljena izplačila, ki se ne štejejo v BM (ta pa so lahko v blagajni največ 3 dni vključno z dnem dviga).

RD plač zaposlenih in drugih osebnih prejemkov ne izplačuje gotovinsko iz BM.

## 64. člen

RD (blagajnik) vodi evidenco o blagajniškem poslovanju:

1. blagajniški dnevnik,
  2. blagajniški prejemek,
  3. blagajniški izdatek in
  4. drugo potrebno evidenco za potrebe obračuna DDV, če to ni urejeno v kompletu z računalniško obdelavo podatkov in celotnim obračunom za DDV.
- vodenje blagajniškega dnevnika: evidentiranje blagajniških prejemkov in izdatkov po zaporedni dekadni številki in zaporednem datumu. Zaključuje se dnevno, tedensko, oziroma najmanj enkrat mesečno;
  - blagajniški prejemek: - prejeta gotovina - inkaso (plačilo z gotovino, osebnimi čeki, bančnimi in kreditnimi karticami - blanketi. Blagajniški prejemek mora vsebovati vse osnovne podatke, ki zagotavljajo verodostojnost knjigovodske listine (naslovnik, vsebina oz. vrsta prejema, datum, vplačnik in podpis, podpis prejemnika, št. blag. prejema, vrednost blagajniškega prejema v EUR.
  - blagajniški izdatek: - plačilo z gotovino (izdatek) mora vsebovati vse osnovne podatke, ki zagotavljajo verodostojnost knjigovodske listine (naslovnik - prejemnik, vsebina oz. vrsta izdatka, datum, podpis prejemnika gotovine, podpis blagajnika, ki je gotovino izplačal, št. blag. izdatka, vrednost blagajniškega izdatka v EUR. Za vsako izplačilo iz blagajne mora biti predložena originalna listina (račun, obračun, itd.), ki izkazuje verodostojnost. Spremljajoče knjigovodske listine so na primer: potni nalog, kilometrina, cestnina, nabavljen material v maloprodaji, plačilo storitev manjše vrednosti, itd.).

Vsaka spremljajoča knjigovodska listina (pri blagajniškem izdatku) mora biti podpisana od pooblaščenega predstavnika RD, če je ugotovljeno, da je iz objektivnih razlogov izgubljen ali odtujen originalni dokument (račun, obračun, itd.), ki izkazuje nastanek stroška mora predlagatelj predložiti pisni zahtevek z utemeljitvijo nastanka stroška, ki ga zahteva za vračilo in utemeljiti izgubo listine. Predložen zahtevek za vračilo stroška mora biti podpisan od (vodje poti, reprezentance, itd.) ali od vseh udeležencev službene poti ali ribolovnega tekmovanja oz. udeležbe na prireditvi. Predložen zahtevek za vračilo stroškov na službeni poti brez originalnega računa, lahko odobri predsednik RD ali UO.

## 65. člen

Do povračil stroškov v povezanih s službenim potovanjem so upravičeni le zaposleni v RD, nosilci posameznih funkcij v RD ter drugi člani RD.

## 66. člen

Višina posameznih nadomestil se tekoče usklajuje glede na zadnje objavljene statistične podatke in so odvisne od posamezne osnove (plače v RS, rast življenjskih stroškov, cena goriva, itd). Posamezne višine so opredeljene v nominalni vrednosti v eurih (EUR) ali v odstotnem deležu (%) in so tekoče objavljene v Ur.l. RS, reviji IKS, itd in jih računovodja tekoče spremlja in pri obračunu posameznega nadomestila oziroma prejema upošteva.

## 67. člen

Možnosti:



S tem pravilnikom je urejeno tudi izplačevanje povračil stroškov v zvezi z delom in drugih osebnih prejemkov, dogovorjenih s:

- Zakonom o delovnih razmerjih ter
- Splošno kolektivno pogodbo za negospodarstvo
- Odredbo o izplačilih določenih prejemkih v zvezi z delom in s službenim potovanjem, kot so ( v nadaljevanju: odredba):
  - a. dnevnice v Republiki Sloveniji in tujini,
  - b. prenočevanja,
  - c. izplačila, če je zagotovljena brezplačna prehrana, ,
  - d. povračila drugih stroškov, povezanih s službenim potovanjem,
  - e. prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi,
  - f. prevoz z lastnim vozilom,
  - g. prevoz na delo in z dela,
  - h. regres za prehrano,
  - i. jubilejne nagrade,
  - j. odpravnine ob upokojitvi,
  - k. regres za letni dopust.

RD upošteva pri izplačilih osebnih prejemkov zneske, ki so opredeljeni z "Odredbo o izplačilih določenih prejemkov v zvezi s potovanjem" in Zakonom o delovnih razmerjih, in tekoče uveljavlja nove veljavne zneske.

#### 68. člen

Posamezne nominalne višine nadomestil stroškov in osebnih prejemkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS 140/06), ki so bile v veljavi po stanju 01.01.2007:

#### 1. dnevnice v Republiki Sloveniji: na podlagi izdanega potnega naloga, ki ga izda RZS se obračunajo dnevnice po končani službeni poti kot tudi opredeljena nadomestila:

•	<u>Domače v RS,</u> <u>najvišji zneski</u>	<u>V tujini</u>
•	Znižana dnevnic - 6 do 8 ur 7,45 EUR	• 25 %, dol. v pril. uredbe
•	Pol dnevnic - 8 do 12 ur 10,68 EUR	• 75 %, dol. v pril. uredbe
•	Cela dnevnic - nad 12 ur do 24 ur 21,39 EUR	• 100 %, dol. v pril. uredbe
<u>Če je v računu za nočnino zajtrk:</u>		
•	Nad 8 ur do 12 ur Se znesek dnevnic zmanjša za 15 %	• 75,00 %, dol. v pril. uredbe
•	Nad 12 ur do 24 ur Se znesek dnevnic zmanjša za 10 %	• 90 %, dol. v pril. uredbe

## 2. povračilo stroškov prenočevanja :

- do višine zneska po predloženem računu za hotel »B« kategorije, ali druge oznake kvalitete prenočišča, ki odgovarja »B« kategoriji, (nižje od luksuzne kategorije).

## 4. prevoza na službenem potovanju:

- z javnimi prevoznimi sredstvi do višine računa (prevozna karta);
- prevoz na službenem potovanju doma in v tujini se uporablja lastno prevozno sredstvo .....0,37 EUR za prevoženi kilometer.

### Možnosti:

- *UO lahko odloči, da se v RD obračuna le poraba goriva po prevoženem kilometru, kjer se upošteva povprečna poraba na 100 km 10 litrov, 95 oktanskega bencina.*

## 3. povračila drugih stroškov na službenem potovanju na osnovi predloženega računa:

- (parkirnine, vstopnine, takse, kotizacije, štartnine, nakup materiala manjše vrednosti, strokovne literature, itd.)

## 4. prevoz na delo:

- z javnimi prevoznimi sredstvi do višine računa (prevozna karta);
- če ni zagotovljenega javnega prevoza in če je najbližje postajališče oddaljeno vsaj 1 km se nadomesti .....0,18 EUR za kilometer.

## 5. regres za prehrano:

obračuna se nadomestilo v višini do ..... 6,12 EUR

## 6. jubilejne nagrade, v skladu s kolektivno pogodbo:

- za 10 let delovne dobe ..... 460 EUR
- za 20 let delovne dobe ..... 689 EUR
- za 30 let delovne dobe..... 919 EUR
- za 40 let delovne dobe..... 919 EUR

## 7. odpravnine ob upokojitvi:

- v višini povprečja dveh bruto plač v RS po kolektivni pogodbi za negospodarstvo

## 8. regres za letni dopust v skladu s splošno kolektivno pogodbo za negospodarstvo RS.

- Računovodja je dolžan tekoče spremljati spremembe posameznih zgoraj navedenih višin nadomestil, in jih je z dnem objave v javnih občilih in drugih dokumentih tudi dolžan upoštevati pri uveljaviti v RD v skladu s novo objavo..

### 69. člen

V primeru, da je predvideno daljše službeno potovanje od 3 dni (tekmovanje športnih ekip - reprezentanc, obisk kongresov in podobno) in je omogočeno, da RD izvrši plačilo stroškov neposredno s svojega TRR, to tudi izvrši pred odhodom na podlagi prispelega računa, predračuna, razpisa, itd.

Vsi doseženi stroški se evidentirajo po svoji naravi na posamezno skupino internega kontnega načrta, kar je razvidno iz predloženega obračuna in posamezne knjigovodske listine, ki je sestavni del obračuna, kot tudi na posamezno stroškovno mesto v okviru opredeljene skupine za spremljanje programov aktivnosti.

### 70. člen

Stroški, ki nastanejo pri delovanju RD in njenih delovnih teles ter drugih članov RD, se evidentirajo na posamezna stroškovna mesta, ki jih vodi računovodska služba.

## XII. OBRAČUN DAVKA NA DODANO VREDNOST (DDV)

### 71. člen

Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno /samostojno/ opravlja dejavnost.

Načeloma ni blaga, katerega promet ne bi bil obdavčen.

Zakon o DDV določa:

- a. vrste prometa, pri katerih se **NE** obračunava DDV in
  - b. davčne zavezance, ki **NISO** dolžni obračunavati DDV - oprostitve DDV.
- V skladu z ZDDV ter PDDV je davčni zavezanec dolžan v svojem knjigovodstvu zagotoviti vse podatke za pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV, ne glede na to ali opravlja obdavčljiv ali oproščen promet.
  - ZDDV določa, da je davčni zavezanec vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno opravlja proizvodno, predelovalno, trgovsko in storitveno dejavnost, ne glede na namen in rezultat opravljanja dejavnosti ob pogoju, da vrednost opravljenega obdavčljivega prometa blaga oz. storitev v obdobju zadnjih 12 mesecev preseže oz. je verjetno, da bo presegla 25.000,00 EUR.

#### Značilnosti DDV:

1. DDV je vrsta davka od prometa blaga, proizvodov in storitev. Z DDV sta obdavčena vsaka dobava blaga in storitev (odslej promet blaga in storitev), ki ju davčni zavezanec opravi v okviru svoje dejavnosti na območju Slovenije za plačilo ter uvoz blaga v Slovenijo.
2. Zanj velja ozemeljsko načelo.
3. Obračunava se pri vsakem prometu (na vseh stopnjah prometa – vse stopenjski davek).
4. Obračunavajo ga vsi, ki opravljajo promet proizvodov ali storitev (pravne osebe, zasebniki in fizične osebe).

5. Ima le dve stopnji (20 % in 8,5 %).
6. Pri izvozu proizvodov in storitev se ne obračunava.
7. Osnova za obračun je vrednost, zaračunana na računu (prodajni listini).
8. Zavezanci poračunavajo obračunani DDV z vstopnim DDV (nabavnim DDV).
9. Tisti, ki so oproščeni obračuna, nimajo pravice do poročna vstopnega DDV.

DDV bremeni le tiste kupce proizvodov in storitev, ki nimajo pravice do poročna vstopnega DDV, to pa so predvsem občani - končni potrošniki. Pravice do delnega ali celotnega poročna vstopnega DDV nimajo še nekateri drugi, predvsem tisti, ki opravljajo DDV oproščene dejavnosti. Med njimi pa je največ tistih, ki se financirajo iz proračuna, torej iz sredstev, zbranih z dajatvami, ter dejavnosti športnih društev, če opravljajo nepridobitno dejavnost.

## 72. člen

### **Opredelitev, oprostitev DDV**

Zakon o DDV ne izvzema iz obdavčitev opravljanja posameznih dejavnosti, temveč določa le oprostitve za promet nekaterih storitev in blaga.

## 73. člen

### **Vodenje evidence za obračun DDV:**

Evidence poslovnih dogodkov, ki so osnova za obračun DDV se praviloma vodijo na sedežu RD. Z obračunom DDV so povezana naslednja opravila:

- vodenje knjige prejetih faktur z ustreznimi predpisanimi evidencami za potrebe obračuna DDV,
  - vodenje knjige izdanih faktur z ustreznimi predpisanimi evidencami za potrebe obračuna DDV,
  - obračun davka na dodano vrednost s potrebnimi evidencami
- a) če se RD ne ukvarja s pridobitno dejavnostjo, se davčnemu uradu MFRSUJP (Ministrstvo za finance Republike Slovenije Uprava za javne prihodke oz. davčni upravi) predložijo, **za posamezno predpisano obdobje** izpolnjeni obrazci s podatki le o prometu iz knjige "izdanih faktur oz. blagajniških prejemkov", ki so v celoti oproščeni obračuna DDV, ne glede na vrsto in višino prejetih faktur in blagajniških izdatkov, pri katerih je obračunan DDV in plačan DDV;
  - b) če se RD ukvarja s pridobitno dejavnostjo, je potrebno tekoče opraviti vse predpisane obračune opredeljene z ZDDV in Pravilnikom o izvajanju ZDDV, za predpisano obdobje, v skladu z določenimi roki in vsebino predpisih okrožnic MFRSUJP,
  - c) RD je dolžna pri ustvarjenih prihodkih uporabiti ustrezno metodo obračuna DDV v smislu ZDDV.

Računovodja RD je dolžan tekoče spremljati vse spremembe ZDDV in Pravilnika o izvajanju ZDDV, v zvezi z obračunom DDV.

## 74. člen

### **Redni davčni zavezanci;**

- So osebe, ki so v zadnjih 12-tih mesecih dosegle večji promet od 25.000 EUR (to je mejni znesek, ki ga določa zakon).

## 75. člen

### **Nastanek obveznosti za obračun DDV, račun kot davčna listina in davčna osnova**

- DDV se obračuna takrat, ko je blago dobavljeno, oziroma takrat, ko so storitve opravljene. Šteje se, da je blago dobavljeno oziroma, da so storitve opravljene takrat, ko je izdan račun. Če račun ni izdan, se DDV obračuna 8. dan po dobavi blaga oziroma storitev.
- DDV se obračuna tudi od plačil, ki so deloma ali pa v celoti izvršena pred izdajo računa ali pred prometom blaga oziroma storitev, in sicer na dan prejema plačila (predplačila) od prejetega zneska plačila.
- Pri postopnih dobavah blaga in storitev, kjer se izdajajo zaporedni računi in se plačuje zaporedoma, se DDV obračuna zadnji dan v obdobju, na katero se račun nanaša.

## 76. člen

### Davčna osnova

Davčna osnova je vse, kar dobavitelj zaračuna (prodajna cena, voznina, poštnina, stroški montaže, stroški embalaže, tudi vračljive, in drugo). V davčno osnovo se všttevajo tudi trošarine, drugi davki, takse in druge dajatve, ki so neposredno povezane z dobavo ali opravljeno storitvijo in se na njo nanašajo.

- DDV se plača po predpisani stopnji od davčne osnove.
- Pri izračunu zneska DDV, ki je vsebovan v plačilu, se uporablja preračunana davčna osnova, ki se izračuna po formuli:

Primer:

$\bullet \text{ preračunana davčna stopnja} = \frac{\text{stopnja DDV} \times 100}{100 + \text{stopnja DDV}}$
---

<u>Preračunana stopnja 20 % je 16,6667 %, preračunana stopnja 8,5 % pa 7,8341 %</u>
---

## 77. člen

### Davčne oprostitve

Pri DDV sta dve glavni vrsti oprostitve in to, **prave** in **neprave**:

- prave oprostitve**; pri katerih davčni zavezanec ne izgubi pravice do poročuna vstopnega davka. Sem spadajo prave davčne oprostitve povezane z izvozom blaga in storitev ter določene zavarovalniške in pozavarovalniške storitve.
- neprave oprostitve**; pri katerih davčni zavezanec izgubi pravico do poročuna vstopnega davka:

Promet, za katere veljajo neprave davčne oprostitve, je promet, povezan z dejavnostmi:

- malih davčnih zavezancev,
- javnih zavodov in drugih oseb naštetih ZDDV in pravilnika o izvajanju zakona o DDV (med drugim) so tudi:
  - "Storitve povezane s športom in športno vzgojo, ki jih opravljajo nepridobitne organizacije posameznikom", med te storitve spadajo tudi prihodki od »članarine RD« s katero se ustvarjajo pogoji za izvajanje progama RD opredeljenega v Statutu RD in je namenjena vsem članom, v skladu s pravili za nepridobitne organizacije.

- izjemoma, ko ima v posebnih primerih neposredne koristi od vplačane članarine le posameznik, da v tem primeru članarina ni namenjena skupnemu delovanju in dobrobiti vseh članov društva »RD« je članarina obdavčena in ob pogoju, da vodi k izkrivljanju konkurence. V tem primeru pa se šteje tudi članarina kot obdavčljiv promet (72. člen PDDV druga alineja).

## 78. člen

### Evidence in obračun DDV

Podatki, ki jih je potrebno zagotoviti v knjigovodstvu, so najmanj naslednji:

1. skupna vrednost opravljenega prometa blaga in storitev;
2. vrednost blaga in storitev po različnih stopnjah DDV;
3. vrednost prometa blaga oziroma storitev, za katerega je predpisana oprostitvev DDV;
4. znesek obračunanega DDV po izdanih računih za promet blaga oziroma storitev;
5. skupna vrednost prejetega blaga oziroma storitev;
6. vrednost prejetega blaga oziroma storitev z zaračunanim DDV po predpisanih stopnjah;
7. vrednost prejetega blaga oziroma storitev brez DDV;
8. obračunani (vstopni) DDV na računih za prejeta blago in storitve;
9. obveznost za plačilo DDV;
10. terjatev za vračilo vstopnega DDV in nje poplačilo oziroma prenos v naslednje davčno obdobje;
11. če se vodijo zaloge blaga po prodajnih cenah z vračunanim DDV, je potrebno zagotoviti tudi podatke o vračunanem DDV.

Poleg navedenih podatkov v zakonu, so to še podatki, ki jih je potrebno evidentirati v evidencah za obračun DDV:

1. podatki o kupcih in dobaviteljih, tudi davčne številke;
2. podatki o dnevnem iztržku;
3. podatki o poznejših popravkih obračuna DDV in vstopnega DDV
4. podatki o DDV, obračunanem od dobav oziroma storitev davčnih zavezancev, ki imajo sedeže v tujini (Ribolov oseb iz drugih držav, itd.).

Zakon predpisuje tudi obvezno posebno evidenco o vstopnem DDV pri uvozu.

Našteti podatki morajo biti v knjigovodstvu razvidni za vsako posamezno davčno obdobje. Med naštetimi podatki pa ni nekaterih, ki so za obračun DDV nujno potrebni, zato jih mora davčni zavezanec zagotoviti sam v svojem računovodstvu v zanj knjigovodskih evidencah, bodisi v knjigah izdanih oziroma prejetih računov bodisi v drugih ločenih evidencah.

V pravilniku o izvajanju ZDDV je določeno, da tudi vodenje knjig izdanih in prejetih računov oziroma drugih ločenih evidenc ni potrebno, če se v knjigovodstvu zagotovijo vsi podatki, potrebni za ugotavljanje davčne osnove oziroma vstopnega DDV.

## 79. člen

### Podlaga za vpisovanje podatkov v davčne knjige

Knjigovodske listine, ki so podlaga za vpisovanje podatkov v davčni knjigi (knjiga prejetih in knjiga izdanih računov), so:

1. računi za opravljen promet blaga oziroma storitev ali druge listine, ne glede na to, v kakšni obliki in s katerim imenom so izdane (žiro račun, blagajna);

2. dobropisi ali bremepisi;
3. računi za prejeta predplačila;
4. interni računi, izdani pri posebnih vrstah prometa blaga in storitev (na primer pri prometu blaga in storitev za neposlovne namene, uporabi blaga za lastne izdelave);
5. carinske listine, ki jih izda pristojna carinska uprava pri uvozu blaga;
6. računi izdani za izvoz blaga;
7. zbirni obračuni dnevnih iztržkov, ko račun nadomešča trak registrske blagajne, paragonski blok, vstopnico;
8. mesečni zbirni promet, za katerega ni treba izdajati računov;
9. zbirni obračun stroškov, zaračunanih na prejetih listinah, ki niso podlaga za odbitek vstopnega davka DDV.

V PDDV je v členih od 167 do 176. člena podrobno opredeljena evidenca o vodenju poslovnih knjig v zvezi z obračunom DDV.

## **80. člen**

### **Zaključevanje davčnih knjig**

Davčni knjigi se torej zaključita tako, da se pod zadnjo vknjižbo potegne črta in se seštejejo posamezni stolpci. Računalniško vodeni knjigi se zaključita z izpisi stanj po stolpcih. Že predpisana obrazca obeh knjig upoštevata zaključevanje po računovodskih predpisih.

## **81. člen**

### **Zagotavljanje podatkov v knjigovodstvu - DDV**

Predpisane podatke v zvezi z DDV izkazuje RD na kontih skupin 16 in 26. Na analitičnih kontih pa se zagotovijo podatki po posameznih vrstah oz. stopnjah.

## **82. člen**

### **Obračun DDV pri davčnih zavezancih, ki opravljajo le oproščeno dejavnost.**

- Če opravlja RD, kot davčni zavezanec, le oproščeno dejavnost, odda obrazec brez podatkov o zneskih vstopnega in izstopnega DDV, vpišejo pa podatke, ki jih zahteva navodilo za izpolnitev obrazca.
- Če pa RD, opravlja tudi obdavčljivo dejavnost, pa mora pred izpolnitvijo obrazca ugotoviti poleg podatkov o izstopnem DDV tudi v skladu z 41. členom zakona oziroma 80. členom pravilnika) podatke o vstopnem DDV.

## **83. člen**

### **Donacija in DDV**

Donatorstvo pomeni nakazilo prostovoljnega prispevka in se ne zahteva povratne storitve ali reklame. V tem primeru se tudi račun ne izda. Nakazilo se obravnava kot poslovno nepotreben strošek. Prejemnik donacije ne sme imeti nobene materialne obveznosti do dajalca donacije.

Od pridobljenih sredstev ali materialnih dobrin se DDV ne obračuna.

## **84. člen**

### **Sponzorstvo in DDV**

Pri sponzoriranju gre za opravljanje storitev. Storitve ekonomske propagande so obdavčene s splošno stopnjo DDV.

## 85. člen

### Reklama in propaganda in DDV

Kot promet blaga, ki se brezplačno odtuji, pa ni zavezan obračunu DDV, se po drugem odstavku 5. člena ZDDV štejeta:

- brezplačno dajanje poslovnih vzorcev v razumnih količinah kupcem ali bodočim kupcem, če jih ti ne dajo v prodajo oziroma so v takšni obliki, da jih ni mogoče prodajati,
- če RD reklamira v svojem biltenu, plakatih ali zvočno delujoči proizvod, storitev ali firmo in zato prejme denarna sredstva ali druge materialne dobrine, mora izdati račun z obračunanim DDV po splošni stopnji v višini 20 %.

## 86. člen

### Reprezentanca in DDV

V to skupino poslovnih stroškov spadajo:

- gostinske in druge storitve,
- nakup pijače in prehrane za potrebe delovanja RD (gosti, poslovni partnerji, itd.),
- nakup blaga za darila (posameznikom poslovnim partnerjem. Blago se podarja iz poslovnih ali neposlovnih razlogov. V prvem primeru uvrščamo njegovo vrednost med stroške reprezentance, ki pa se lahko pojavijo le v stikih s poslovnimi partnerji.
- davčni zavezanec je dolžan plačati vhodni DDV, ki ga je zaračunal dobavitelj ali pa je uporabil lastni proizvod za reprezentanco.
- **Po ZDDV davčni zavezanec NE sme odbiti vstopnega DDV, ki mu je bil zaračunan od nabavljenih daril, oziroma če podari lastne proizvode, mora obračunati DDV po ZDDV.**

## 87. člen

**V RD se med stroške reprezentance - tekmovalne skupne ne všttevajo:**

- **Stroški tekmovalnih skupin v ribolovu** (člani posameznih reprezentanc, stroški tekmovalcev in spremljevalcev tekmovalnih ekip - reprezentanc) na tekmovanjih, ker le – ti predstavljajo stroške ene od osnovnih dejavnosti RD, razen v primerih, če gre za pogostitev drugih, da gre za nakup pijač in prehrane ali podobno, v smislu kot to predpisuje kontni okvir za društva, predpisan v SRS, skupina konta 41.

## 88. člen

Davčni zavezanec sme pri izračunu svoje davčne obveznosti odbiti DDV, ki ga je dolžan ali ga je plačal pri nabavah blaga oz. storitev od drugega davčnega zavezanca, pri uvozu blaga ter kot prejemnik storitve, če je to blago oz. storitve uporabil za namene opravljanja dejavnosti, od katerih plačuje DDV.

Davčni zavezanec sme odbiti vstopni DDV, ki se nanaša na promet blaga in storitev, ki so oproščeni plačila DDV.

## 89. člen

**Davčni zavezanec NE sme odbiti vstopnega DDV:**



- od blaga in storitev, ki jih je uporabil za promet blaga oz. storitev, za katerega je predpisana oprostitvev plačila DDV, če ni z ZDDV drugače določeno,
- jaht in čolnov, najetih za šport in razvedrilo, letal, osebnih vozi, ter motornih koles, rezervnih delov ter dejavnosti dajanja v najem in zakup in za nadaljnjo prodajo, goriv in maziv,
- izdatkov za reprezentanco (blago, lastni proizvodi, gostinske storitve) in nastanitev,
- davčni zavezanec sme odbiti vstopni DDV v davčnem obdobju, v katerem je prejel račune za njemu opravljen promet,
- če davčni zavezanec prejme račun, v katerem je izkazan DDV od osebe, ki je po ZDDV ne sme izdati, ne sme odbiti izkazanega DDV kot vstopnega davka, ne glede na to, če nepoblaščen oseba ta DDV plača,
- če davčni zavezanec prejme račun, na katerem je izkazan višji DDV, kot bi moral biti po zakonu, ne sme odbiti tega višjega zneska kot vstopni DDV, ne glede na to, da je bil DDV plačan.

### 90. člen

Poenostavljen obrazec za izračun odbitnega deleža je naslednji:

znesek obdavčljivega letnega prometa manj DDV, ki se nanaša na ta promet <hr/> celotni letni promet manj DDV, ki se nanaša na ta promet
--

V zneske prometa za izračun odbitnega deleža se ne vnašajo:

- znesek, ki se nanaša na odtujeno opremo
- promet finančnih storitev (obresti)
- promet nepremičnin.

Med plačili so oproščene finančne storitve, ki se opravljajo občasno so tudi obresti od danih depozitov in kapitalskih naložb.

### 91. člen

**Podatki za obračun dohodnine morajo zajeti v odredbi naštete osebne prejemke oziroma dohodke vseh fizičnih oseb, izplačane pri pravni osebi oz. RD, po posameznih oznakah.**

1. plače, nadomestila plač, povračila stroškov
2. stimulacije, premije, oziroma bonitete
3. regres
4. odpravnine ob upokojitvi, jubilejne nagrade in enkratne solidarnostne pomoči ter drugi prejemki iz delovnega razmerja
5. nadomestila, izplačana pri drugih izplačevalcih ter dodatki
6. drugi prejemki vključno z nagradami in podobnimi prejemki, dodatek
7. prejemki, doseženi z opravljanjem storitev in poslov po pogodbah in na drugih podlagah
8. dohodki, doseženi z oddajanjem v najem pravnim osebam in zasebnikom
9. dohodki od avtorskih pravic
10. dohodki od izumov, znakov razlikovanja in tehničnih izboljšav
11. itd.

RD ustanovljena po zakonu o društvih mora dati podatke o bruto znesku ter podatke o morebitnih:

- normiranih stroških,
- akontacijah dohodnine,

- prispevkih za socialno varnost in posebnih prispevkih po zakonu,
- samoprispevkih,

davčnemu organu in fizični osebi. Če RD ni imela nikakršnih izplačil fizičnim osebam, mora dati posebno pisno izjavo o tem.

#### **92. člen**

V podatkih je treba zajeti vsa izplačila plač in nadomestil ter drugih prejemkov v koledarskem letu, ne glede na obdobje, na katero se nanašajo. Torej je treba zajeti tudi podatke o izplačilih, ki se nanašajo na preteklo leto, izpustijo pa se tisti, ki so obračunani in bodo izplačani šele v naslednjem letu.

#### **93. člen**

**Dohodnina se ne obračunava oz. se ne plača v naslednjih izjemnih primerih:**

1. kadar fizično osebo napoti oz. pozove državni organ ali drug organ zaradi izvajanja dejavnosti tega organa in v zvezi s tem prejme povračilo stroškov do velikosti, določene v uredbi vlade;
2. kadar fizična oseba prostovoljno oz. na podlagi vabila ali poziva sodeluje v prostovoljnih, ljubiteljskih, humanitarnih, izobraževalnih, zdravstvenih, kulturnih, **športnih**, raziskovalnih, sindikalnih dejavnostih, v dejavnostih zbornic in v dejavnostih političnih organizacij ter v zvezi s tem prejme le povračilo stroškov do velikosti, določene z uredbo vlade, in pod pogojem, da so naštetje dejavnosti nepridobitne;
3. kadar fizična oseba sodeluje v dejavnostih RD (**društev**) in njihovih zvez zaradi uresničevanja ciljev oziroma namenov, zaradi katerih je društvo ustanovljeno, ne pa v okviru njihovega opravljanja gospodarskih dejavnostim in v zvezi s tem prejme le povračilo stroškov do velikosti, določene z uredbo vlade.

#### **94. člen**

**Obdavčitev prejemkov po pogodbah o delu, dohodkov iz avtorskih pravic ter sponzorjev in donatorjev**

##### **Delo po pogodbah**

Obdavčene so vsakršne storitve, ki jih opravi fizična oseba, ne glede na to, kakšna je podlaga zanje, oziroma ne glede na to, ali je podjetje (društvo) s fizično osebo sklenilo kakršnokoli pogodbo ali ne. V skladu s tretjo alineo prvega odstavka 15. člena in četrto alineo 16. člena Zakona o dohodnini je zavezanec za davek od osebnih prejemkov tudi fizična oseba, ki prejema prejemke, dosežene na podlagi pogodbe o delu, delovršne pogodbe oziroma od prevzema opravljanja storitev in poslov na drugi podlagi.

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

#### **95. člen**

Ko se konča obračunsko leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige razen registra osnovnih sredstev se zaključijo in se odprejo na novo za naslednje leto.

Poslovne knjige se hranijo v arhivu RD.

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v delovnih prostorih RD, so odgovorni računovodja, tajništvo oziroma odvisno na koga se dokumenti nanašajo in pri kom se v danem trenutku nahajajo.

## 96. člen

Knjigovodske listine se hranijo:

- A. 2 leti:**
- prodajni in kontrolni bloki,
  - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.
- B. 3 leta:**
- knjigovodske listine plačilnega prometa.
- C. 5 let:**
- knjigovodske listine na podlagi katerih se knjižijo poslovne spremembe,
  - z zakonom določene listine,
  - pomožne knjige.
- D. 10 let:**
- glavna knjiga,
  - dnevnik.
  - dokumentacija v zvezi z obračunom DDV
- E. Trajno**
- letna poročila,
  - računovodski izkazi (bilanca stanja in poslovni rezultati),
  - kupoprodajne pogodbe za nepremičnine in dokumentacija v zvezi DDV za nepremičnine,
  - končni obračuni plač,
  - izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,

## XIV. RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NADZOR

### 97. člen

Pred sprejetjem letnega poročila in računovodskih izkazov mora biti opravljen notranji nadzor nad materialnim in finančnim poslovanjem.

Notranji nadzor finančno materialnega poslovanja opravi najmanj enkrat letno Nadzorni odbor (v nadaljevanju: NO) in o tem pripravi pisno poročilo in poroča UO ter skupščini.

Izredni notranji nadzor lahko opravijo po sklepu UO tudi druge osebe, ki nimajo neposredno nobenih opravkov s pripravo letnega poročila in vodenja poslovnih knjig.

### 98. člen

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov ter odobritev.

#### **99. člen**

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje:

- ali so poslovni dogodki nesporni,
- ali so jih odobrile pooblaščen osebe,
- ali so poslovni dogodki tudi knjiženi,
- ali so knjiženi pravočasno,
- ali so knjiženi v pravih zneskih,
- ali so na pravih kontih,
- ali so na pravih stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih,
- ali so knjiženi v pravem časovnem obdobju,
- računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito porabo.

Računovodsko kontrolo izvaja računovodja in je odgovoren za pravilno knjiženje poslovnih sprememb.

### **XV. RAČUNOVODSKE INFORMACIJE RAČUNOVODSKA ANALIZA, RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE**

#### **100. člen**

Računovodsko informiranje se izvaja v pisni obliki, ali preko računalniškega vpogleda ali ustnim poročanjem.

- računovodja pripravi finančno računovodsko poročilo najmanj enkrat letno, in to po zaključenem poslovnem letu, v rokih ki so predpisani za oddajo AJ PES-u.
- na predlog UO ali predsednika RD računovodja pripravi tudi finančno poročilo za krajše obdobje in ga posreduje v obravnavo NO in UO.

#### **101. člen**

Računovodske informacije se dajejo s števili in njihovimi pojasnili v primerjavi s predvidevanji za tekoče obdobje in doseženim v enakem obdobju predhodnega leta.

#### **102. člen**

Računovodja pripravi razširjeno celotno finančno računovodsko poročilo na osnovi zaključenih poslovnih knjig za obdobje od 01. januarja do 31. decembra, obravnavanega obdobja s stanjem premoženja na 31. december, v smislu predhodnega člena.

#### **103. člen**

Pomembne računovodske informacije so zajete v analitičnih evidencah in so opredeljene v posebnih podatkih:

- poročilo po vrstah stroškov,
- poročilo o stroških po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih, (*možnost*)
- poročilo o plačanih obveznostih,
- poročilo o prihodkih po posameznih vrstah in dejavnostih,
- poročilo o prihodkih pridobitnih in nepridobitnih dejavnostih,
- poročilo o dobaviteljih,

- poročilo o kupcih,
- izpis o gibanju osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- poročilo o izplačilih preko blagajne.

Posamezna poročila morajo biti pripravljena tako, da so primerljiva s predvidevanji v letnem planu in doseženim v enakem obdobju preteklega obračunskega obdobja.

#### 104. člen

Računovodsko predračunavanje zajema pripravo finančnega plana za naslednje leto in druge finančne projekcije v zvezi z materialnim finančnim in investicijskim planom za naslednje leto.

#### 105. člen

Računovodsko predračunavanje pripravi računovodja.

#### 106. člen

#### Poslovno poročilo:

RD najmanj enkrat letno pripravi poslovno poročilo o delu in doseženih rezultatih v preteklem obdobju ter primerjavi z načrtovanimi rezultati za obravnavano obdobje.

#### 107. člen

Poslovno poročilo vsebuje opis poslovanja RD v poslovnem letu, za katero se sestavlja, in sicer predvsem način uresničevanja namena in ciljev RD, opredeljenih v Statutu in finančnem načrtu za obravnavano obdobje, ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja RD, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila.

#### 108. člen

RD, ki opravlja več vrst dejavnosti, opiše vsako posamezno dejavnost (kot so opredeljene v Statutu RD) in obseg glede na opravljene naloge ter glede na druga sodila za ugotavljanje nalog.

#### 109. člen

**Opomba:** RD pripravi Poslovno poročilo z vsemi bistvenimi informacijami za UO in v skrajšani vsebini za zbor članov.

Najpomembnejši deli Poslovnega poročila RD so:

1. splošni del, vsebuje:
  - predstavitev RD
  - kratek opis njenega razvoja, (članstvo, RD, število sej, itd.)
  - predstavitev vodstva
  - predstavitev pomembnejših organov,
  - kratek pregled njihove dejavnosti
  - kratek opis gospodarskih, zakonskih, RD, in drugih vplivov na delovanje.
2. posebni del, vsebuje:
  - opisno o izvedbi nalog in obveznosti opredeljenih v Statutu RD, o izvedbi programov, dejavnosti, projektov,

- športni rezultati in udejstvovanja,
  - finančno materialni projekti in izvedba
3. posebni del – računovodski izkazi:
- analiza računovodskih izkazov (vodoravno in navpično) strukturni deleži in indeksacija v primerjavi z doseženim v preteklem poslovnem obdobju in primerjavi z načrtovanim za tekoče obdobje in doseženim v poslovnem letu.
  - analiza računovodskih izkazov zajema informacije iz bilance uspeha in bilance poslovnega izida v urejeni analitični obliki, grupirano po posameznih segmentih, ki so bralcu razumljivi in čim bližji načrtovanim projektom in nalogam opredeljenih v Statutu RD.
4. zaključni del vsebuje:
- RD oceni uspeh (neuspeh) pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let,
  - opredeliti je potrebno, kdo in kdaj je opravil notranji nadzor ter kakšne so bile ugotovitve.
  - datum sprejetja letnega poročila na Občnem zboru,
  - datum in kraj nastanka Poslovnega poročila
  - podpis oseb oz. osebe odgovorne za pripravo Poslovnega poročila.

#### **110. člen**

Za celovito in pravočasno pripravo ter sprejem Poslovnega poročila je objektivno odgovoren predsednik RD.

### **XVI. KONČNE DOLOČBE**

#### **111. člen**

Računovodja je dolžan po uveljavitvi tega pravilnika (v tekočem obdobju) upoštevati veljavne zneske (v EUR) in stopnje (v %), ki so objavljeni v UR.I. RS, reviji IKS, itd., ki se navezujejo na računovodsko obračunavanje davkov in prispevkov, DDV, osebnih prejemkov, itd. v RD, ne glede na opredeljene zneske in stopnje v tem pravilniku.

#### **112. člen**

Računovodja v RD je dolžan v 90 dneh (s 01. januarjem naslednjega leta) uveljaviti v računovodstvu določila tega pravilnika, operativno prilagoditi vse potrebne šifrante in prilagoditi analitične knjigovodske evidence.

#### **113. člen**

Vsi zaposleni v RD in predsednik RD so dolžni, takoj po sprejemu tega pravilnika izvajati vse opredeljene naloge v okviru določil in odgovornosti navedene v posameznem členu tega pravilnika.

#### **114. člen**

Ta pravilnik prične veljati z dnem ko ga sprejme UO RD Bled.

Kraj .....**BLED**.....  
Datum.....**22.04.2010**.....

Predsednik Ribiške družine Bled  
Samo Novak