

Na podlagi Zakona o računovodstvu (Ur.l.) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in 59. členom Študentske ustave objavljam Pravilnik o računovodstvu, kot ga je sprejela Skupščina Študentske organizacije Slovenije na svoji 2. redni seji , dne 12. 01. 2004.

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(elementi pravilnika delovanja Finančno računovodske službe)

Pravilnik o računovodstvu Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS) je splošni akt organizacije. S pravilnikom so določene osnovne določbe o računovodskih opravilih in nalogah za realizacijo najboljših računovodskih rešitev za tista računovodska opravila in ravnanja, za katere pravni red dopušča oziroma nudi več možnih rešitev.

2. člen

Pri sestavljanju pravilnika so upoštevana določila Zakona o računovodstvu, pravila iz Slovenskih računovodskih standardov (v nadaljevanju: SRS), strokovne rešitve, usmeritve in predlogi iz nekatere druge strokovne literature iz obravnavanega področja ter dosedanje izkušnje, spoznanja in ravnanja na tem področju.

3. člen

ŠOS nima odvisnih družb in torej ne sestavlja skupinskih (konsolidiranih) računovodskih izkazov.

Poslovne knjige vodi v skladu z Zakonom o računovodstvu kot pravna oseba zasebnega prava in v skladu s SRS.

4. člen

Računovodska služba pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi:

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

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi:

- organizacijske oblike ŠOS,

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

5. člen

Ta pravilnik ureja tisti del finančno-računovodske službe, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim in notranjim uporabnikom.

6. člen

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

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

7. člen

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s SRS, Zakonom o računovodstvu in ostalimi predpisi.

8. člen

(organiziranost računovodstva)

Organizacija nima organizirano lastno računovodsko. Vsa opravila te službe so s pogodbo prenesena na zunanjega izvajalca.

9. člen

Stroški organizacije se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih, ki so opredeljena s sklepom GS ŠOS.

Sklep je sprejet na podlagi Akta stroškovnih mestih, ki določa, kako se stroškovna mesta določajo, katere so pristojnosti in odgovornosti vodij stroškovnih mest, kako se stroškovna mesta številčijo in drugo, kar je pomembno za določanje stroškovnih mest.

Stroškovno mesto je funkcionalno, prostorsko ali stvarno zaokrožena celota v okviru organizacije kot celote, v kateri ali v zvezi s katero se pri poslovanju pojavljajo stroški, za katera obstaja odgovornost.

10. člen

Na podlagi stroškovnika se vodijo stroški v stroškovnem knjigovodstvu na analitičnih kontih glavne knjige. Stroški se razporejajo na stroškovna mesta neposredno ob knjiženju iz knjigovodskih listin, kjer je navedeno tudi stroškovno mesto. Za neposredne stroške, katerih povzročitelji so različna stroškovna mesta, se določijo ključni razdelitve.

RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE

11. člen

Predračunavanje zajema podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih, ki so podlaga za poslovno odločanje v okviru letnega načrta organizacije. Računovodski predračuni se sestavljajo za potrebe notranjih uporabnikov v organizaciji, po potrebi pa tudi zunanjih uporabnikov.

12. člen

Za organizacijo kot celoto se izdeluje letni izkaz prihodkov in odhodkov (finančni načrt). Za oblikovanje predloga finančnega načrta je zadolžen predsednik ŠOS. Vse ostale vrste računovodskih predračunov se izdelajo po potrebi na zahtevo predsedstva ŠOS in GS ŠOS.

13. člen

Predračunski izkazi se sestavljajo praviloma za eno leto, razdeljeni so lahko na posamezna časovna obdobja in so po vsebini in obliki usklajeni z računovodskimi obračuni.

14. člen

Roki za izdelavo računovodskih predračunov:

- rok za izdelavo letnih računovodskih predračunov je 31.01. tekoče leto za tekoče leto
- rok za izdelavo tro-mesečnih računovodskih predračunov je 25. v mesecu za prihodnje časovno obdobje.

RAČUNOVODSKO OBRAČUNAVANJE

15. člen

Računovodske obračune sestavlja finančno-računovodska služba organizacije za potrebe:

- finančno-računovodske službe,
- GS ŠOS,
- notranjega revizorja ŠOS,
- predsedstva ŠOS,
- drugih notranjih uporabnikov, v skladu z akti ŠOS,
- ter druge zunanje uporabnike, skladno s predpisi, akti ŠOS in dogovori.

16. člen

Računovodski obračuni so osnova za poslovno odločanje pri načrtovanju in nadziranju izpolnjevanja zastavljenih ciljev, iz njih je razvidno, kaj se je zgodilo v preteklosti in nakazujejo, kaj bo treba upoštevati v prihodnosti.

17. člen

Računovodski obračuni za potrebe notranjih in zunanjih uporabnikov so vsebinsko in oblikovno usklajeni z računovodskimi predračuni. Vsebina in oblika računovodskih obračunov za zunanje uporabnike, ki so določeni s predpisi, je predpisana.

18. člen

Za organizacijo kot celoto se izdeluje letni obračunski izkaz prihodkov in odhodkov (finančno poročilo) ter tro-mesečno kumulativni izkaz prihodkov in odhodkov. Vse ostale vrste računovodskih obračunov se izdelujejo po potrebi in na zahtevo predsedstva in GS ŠOS.

Obračunski izkazi morajo biti dopolnjeni s pojasnili posameznih postavk in so lahko sestavni del poslovnega poročila.

19. člen

(roki za izdelavo obračunskih izkazov)

Roki za izdelavo računovodskih obračunov:

- . Rok za izdelavo ocene letnih računovodskih obračunov je 20.1. za preteklo leto, za izdelavo dokončnih obračunskih izkazov pa 20.2. za preteklo leto.,
- . Rok za izdelavo ocene tro-mesečnih kumulativnih obračunskih izkazov je najkasneje 15 dni po preteku tromesečnega obdobja, rok za izdelavo tro-mesečnih KUMULATIVNIH obračunskih izkazov pa najkasneje 45 dni po preteku tromesečnega obdobja.

RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

20. člen

Za kontroliranje in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti so zadolženi vsi zaposleni, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence, sestavljajo obračune in predračune in posredujejo finančno-računovodske informacije. Za organizacijo in dejansko izvajanje kontrole finančno-računovodskih podatkov ter za dosledno in takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren notranji revizor.

21. člen

K računovodskemu kontroliranju spada tudi preverjanje mesečnih uskladitev prometov in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo, izvajanja letnega popisa stanja sredstev, terjatev in obveznosti in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom in odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami in neučinkovito uporabo.

RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE (PROUČEVANJE)

22. člen

Računovodsko analiziranje je presojanje kakovosti pojavov in računovodskih podatkov o njih. Obsega proučevanje, ki je tesno povezano s sestavljanjem računovodskih poročil o načrtovanih in uresničenih poslovnih procesih in stanjih. S primerjavo podatkov iz računovodskih predračunov in obračunov se ugotavljajo odmiki, katere je potrebno analizirati, ugotoviti vzroke in oblikovati predloge ukrepov za izboljšanje poslovnih procesov in stanj.

RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

23. člen

Računovodsko informiranje je predstavljanje računovodskih podatkov in informacij uporabnikom. Obsega vrednostno izražene poslovne procese in stanja oz. gospodarske kategorije.

24. člen

Sistem informiranja poteka preko izdelave računovodskih poročil. Uporabniki računovodskih poročil so notranji ali zunanji. Notranji uporabniki so:

- Nadzorna komisija ŠOS,
- Razsodišče ŠOS,
- Predsedstvo ŠOS,
- GS ŠOS,
- notranji revizor ŠOS,
- zaposleni,
- izvajalci posameznih nalog, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja.

Notranja poslovna poročila imajo naravo poslovne skrivnosti in se uporabljajo izključno za potrebe poslovnega odločanja.

25. člen

Zunanji uporabniki poslovnih poročil so:

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

Obsežnost potrebnih informacij je odvisna od vloge njihovega prejemnika v procesu odločanja. Za resnično in pošteno računovodsko informiranje zunanjih uporabnikov odgovarja GS ŠOS.

26. člen

Notranji uporabniki informacij sporočijo potrebo po občasnih računovodskih podatkih, informacijah ali poročilih GS ŠOS. Hkrati sporočijo tudi, do katerega roka naj bodo informacije pripravljene. Računovodski servis pripravi informacije v skladu z zahtevami in potrebami pristojnih notranjih uporabnikov na podlagi odobritve GS ŠOS.

27. člen

Računovodski servis pripravlja letno finančno poročilo, ki ga odda GS ŠOS najkasneje do 19. 2. za preteklo leto, podrobna letna finančna poročila v enakem roku za vodje stroškovnih mest.

Generalni sekretar pripravlja mesečna poročila o predvidenih, zbranih in dolgovanih sredstvih iz naslova koncesijskih dajatev v skladu s 87. členom Študentske ustave, po posameznih vplačnikih oz. dolžnikih, najkasneje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec.

Knjigovodske listine in poslovne knjige

KNJIGOVODSKE LISTINE

28. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem organizacije pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

Knjigovodske listine – razen izvedenih – sestavljajo zunaj knjigovodstva udeleženci poslovnega dogodka.

29. člen

Za verodostojno knjigovodsko listino se šteje tudi podatek, dobljen preko telekomunikacijskih sredstev oz. računalniški izpis, kjer je za verodostojnost odgovoren pošiljatelj.

30. člen

Izvirne in izvedene knjigovodske listine se pišejo računalniško in/ali ročno. Organizacija ima naslednje vrste listin:

- zunanje izvirne, ki jih prejme iz okolice
- notranje izvirne, ki se sestavijo v organizaciji
- notranje izvedene, ki se izdajajo v računovodskem servisu.

31. člen

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem, vsebuje pa:

- podatke o organizaciji, pri kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin ter
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

Temu pravilniku je priložen seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo v organizaciji, z navedbo namenov, vsebine, potrebnega števila izvodov, oseb, ki jih sestavljajo in so odgovorne za njihovo resničnost in verodostojnost, ter rokov prenosov.

32. člen

Izvedena knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v računovodskem servisu, ki obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin.

33. člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v organizaciji, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Če izda knjigovodsko listino druga pravna ali fizična oseba, jo podpiše in na njej lahko odtisne svoj žig. Izpeljane knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis oziroma odtis oznake odgovorne osebe.

Namesto z lastnoročnim podpisom se lahko potrdi z elektronskim podpisom. Obvezni postopki v zvezi z uporabo elektronskega podpisa so določeni v splošnem aktu organizacije.

34. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtavanjem prvotnih besedil oziroma števil. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in ga hkrati vnese na vse izvode knjigovodske listine. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in sestavijo nove.

35. člen

Knjigovodske listine krožijo od mesta sestavitve oz. vstopa v organizacijo preko mesta kontrole in mesta obravnavanja podatkov iz njih do njihove hrambe. Prenajanje in gibanje knjigovodskih listin je organizirano tako, da se podatki iz njih lahko knjigovodsko obravnavajo kar najhitreje po poslovnem dogodku. V ta namen je izdelan natančno določen krogotok dokumentacije z opredeljenimi roki in načini prenosa med posameznimi analitičnimi evidencami. (Priloga 1 – Procesi knjigovodskih listin).

36. člen

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

Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja za to odgovorna oseba. Generalni sekretar kot oseba, odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna.

Kontroliranje izvirnih knjigovodskih listin je obvezno pred knjiženjem, izvedene knjigovodske listine pa se kontrolirajo po potrebi.

IZDAJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

37. člen

Knjigovodske listine izdajajo praviloma zaposleni, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku, v skladu z akti ŠOS.

38. člen

Vsaka knjigovodska listina ima šifro in zaporedno številko, pod katero je razvrščena in shranjena. Šifre knjigovodskih listin in način številčenja določi predsedstvo ŠOS z odlokom.

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

ZUNAJBILANČNA EVIDENCA

39. člen

Organizacija izkazuje podatke v zunajbilančni evidenci, če obravnavajo poslovne dogodke, ki trenutno ne vplivajo na postavke v bilanci stanja ali izkazu prihodkov in odhodkov, vendar so pomembni za ocenjevanje uporabljanja tujih sredstev, za morebitne prihodnje obveznosti, kontroliranje poslovnih procesov in za informiranje.

40. člen

Poslovni dogodki, zajeti v zunajbilančni evidenci, ob nastanku ne morejo imeti narave bilačnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Druge lastnosti lahko imajo, vendar je treba nastanek poslovnega dogodka, zajetega v zunajbilančni evidenci, izpričati z verodostojno knjigovodsko listino (na primer z vrednostnimi papirji kot jamstvom).

POSLOVNE KNJIGE

41. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v organizaciji zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodkih, prihodkih, stroških in rezultatih poslovanja. Poslovne knjige se vodijo po sistemu dvostavnega

knjigovodstva in so javne listine, ki se vodijo po enotnih kontih, predpisanih s kontnim načrtom. Poslovne knjige se vodijo v slovenščini in v domači valuti (SIT). Vse poslovne knjige se vodijo računalniško.

Poslovne knjige morajo zagotavljati ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja:

- s sredstvi javnih financ,
 - sredstva iz proračuna,
 - sredstva iz koncesijskih virov,
- s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu in
- s sredstvi iz drugih virov (donacije).

Posebej mora biti tudi zagotovljena možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ.

42. člen

Vse temeljne poslovne knjige se vodijo v računovodskem servisu.

43. člen

Temeljni knjigi, ki ju organizacija vodi, sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. V organizaciji se vodijo kot pomožne knjige blagajniška knjiga in ostale pomožne knjige po potrebi. Računovodski servis vodi naslednje pomožne knjige:

- register osnovnih sredstev,
- knjigo prejetih računov,
- knjigo izdanih računov,
- obračune plač.

Organizacija vodi pomožne knjige računalniško – z računalniškimi programi.

44. člen

(blagajniška knjiga)

Blagajniška knjiga se vodi računalniško in to na naslednjih obrazcih:

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

Vplačilo se zavede z blagajniškim prejemkom, ki se izpiše v dveh izvodih, od katerih enega dobi vplačnik, eden pa ostane v blagajni in služi kot knjigovodska listina. Obrazec morata podpisati tako blagajnik kot vplačnik. Analogno velja za izplačilo.

Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno, saldo pa se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik preveri in podpiše odgovorna oseba, ki je pooblaščen s strani GS ŠOS.

Pri blagajniškem poslovanju mora blagajnik spoštovati zakonska določila o plačevanju z gotovino in o blagajniškem maksimumu. Blagajniški maksimum na predlog GS ŠOS potrdi predsedstvo ŠOS.

Blagajniški dnevnik, prejemki in izdatki se označujejo vsak po svojih tekočih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati znova.

45. člen (register OS in analitično evidenco OS)

Register OS in analitično evidenco OS vodi računovodski servis računalniško. Podatki se vnašajo iz nalogov za knjiženje in iz izvirnih knjigovodskih listin. Register OS in analitična evidenca OS vsebujeta vse potrebne podatke o posameznih OS po amortizacijskih skupinah in po kontih. Register se praviloma ne zaključuje.

Letno, po potrebi tudi mesečno, se opravi obračun amortizacije po kontih in amortizacijskih skupinah. Ob letnem popisu se izpiše knjigovodsko stanje, pregled posameznih OS za usklajevanje dejanskega in knjižnega stanja.

46. člen (analitična evidenca kupcev in dobaviteljev)

Analitična evidenca kupcev in dobaviteljev se vodita računalniško v računovodskem servisu. Večina poslovnih dogodkov se vnaša iz izvirnih knjigovodskih listin. Servis je zadolžen tudi za obračune zamudnih obresti kupcem, opomine za plačila zapadlih terjatev, za razčiščevanje in usklajevanje stanj posameznih kupcev in dobaviteljev. Analitični konti kupcev in dobaviteljev se izpišejo po zaključnem računu.

47. člen (obračun plač)

Obračun plač in vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Ob koncu leta se obvezno izpiše pregled po zaposlenih in vrstah vseh izplačil.

48. člen (knjiga prejetih in izdanih računov)

Knjiga prejetih in izdanih računov se vodi računalniško z vsemi predpisanimi sestavinami. Ob obračunu DDV se izpišejo postavke, ki so pomembne za obračun, in se priložijo k izpolnjenemu obrazcu. Ob obračunu DDV se izpišeta tudi knjiga prejetih in knjiga izdanih računov.

49. člen

Obvezno je mesečno usklajevanje stanj v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov glavne knjige in to takoj po končanem knjiženju za preteklo obračunsko obdobje oz. najkasneje do 10. v mesecu za pretekli mesec.

Knjiženja na podlagi knjigovodskih listin morajo biti ažurna in sicer najkasneje v 8 dneh od nastanka poslovnega dogodka v pomožnih knjigah ali glavni knjigi.

Knjiženje je urejeno s kontnim načrtom organizacije, ki temelji na kontnem okviru za nepridobitne organizacije-pravne osebe zasebnega prava, katerega je na podlagi določb Zakona o računovodstvu in 36. Slovenskega računovodskega standarda sprejel svet Slovenskega inštituta za revizijo.

50. člen

Kontni načrt sestavi računovodski servis po dogovoru z GS ŠOS.

51. člen

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

Po vseh knjiženih za poslovni leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Glavno knjigo in dnevnik, vodena računalniško, je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti, odtisniti in odložiti. Poslovne knjige se zaključujejo računalniško.

Zaključitev temeljnih knjig podpišeta GS in vodja računovodskega servisa na prvi in zadnji strani izpisa. Namesto z lastnoročnim podpisom se lahko potrdi z elektronskim. Obvezni postopki v zvezi z uporabo elektronskega podpisa so določeni v splošnem aktu.

Prav tako je treba ob koncu poslovnega leta odtisniti in odložiti naslednje pomožne knjige:

- Register osnovnih sredstev.
- Saldakonti (kupci, dobavitelji).
- Obrazec M1 – zbir plač po delavcih in kumulativno za organizacijo.
- Plače – zbir izplačil.

Preostale pomožne knjige je treba shraniti na nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom in drugimi poškodbami.

Zaključitev pomožnih knjig podpišeta GS ŠOS in oseba, ki vodi pomožno knjigo na prvi in zadnji strani posamezne pomožne knjige. Namesto z lastnoročnim podpisom se lahko potrdi z elektronskim. Obvezni postopki v zvezi z uporabo elektronskega podpisa so določeni v splošnem aktu.

52. člen

Ročno vodene, že zaključene poslovne knjige, se odložijo in shranijo. Poslovne knjige, vodene v prostih listih, je pred odložitvijo treba shraniti v rednik. Računalniško vodene poslovne knjige se hranijo na disketah ter CD ROMu in se arhivirajo na strežniku.

POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

53. člen

Ob koncu leta, pred zaključkom poslovnega leta, se s popisom uskladi stanje po knjigah in dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Pravila za izvedbo popisa in posebnosti pri popisu so urejena v Pravilniku o popisu.

Pravilnik o popisu mora omogočati kontrolo izvajanja posameznih stopenj popisa ter kvalitetno izvajanje in nadziranje celotnega popisa in zajema:

- imenovanje popisnih komisij,
- čas ter predmet popisa,
- vodenje organizacije popisa in navodila za popis,
- popisne komisije in naloge posameznih popisnih komisij,
- priprava sredstev za popis,
- predloge za odpis poškodovanih in zastarelih sredstev,
- primerjave dejanskega in knjižnega stanja,
- poročila o popisu in obravnava poročil,
- predlog za likvidacijo popisnih razlik in odločanje o predlogu,
- knjiženje popisnih razlik v knjigovodstvu.
-

54. člen

Poročilo o popisu mora obravnavati nadzorna komisija organizacije ter odločiti o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi.

Računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila

55. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu.

56. člen

V skladu z določbami Zakona o računovodstvu in SRS mora organizacija sestaviti letno poročilo. Sestavljeno je iz bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov, pojasnil k izkazu in poslovnega poročila.

Organom organizacije ga je dolžna predložiti v najpozneje v dveh mesecih po preteku poslovnega leta oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe.

Poslovno poročilo sestavi GS ŠOS.

57. člen

Obvezni letni računovodski izkazi organizacije so:

- . Bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov ob koncu poslovnega leta, na dan 31. december,
- . Izkaz prihodkov in odhodkov, ki prikazuje odhodke, prihodke in poslovni izid v poslovnem letu, to je od 1. januarja do 31. decembra.

58. člen

Pojasnila k računovodskim izkazom morajo vsebovati podatke in pojasnila, ki jih opredeljuje SRS 36.30.

59. člen

Oblika bilance stanja je določena v SRS 36.28. Organizacija postavke iz SRS 36.28. za svoje potrebe lahko še bolj razčleni.

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

60. člen

Oblika izkaza prihodkov in odhodkov je določena v SRS 36.29.

SRS 36.29 ne predvideva prihodkov iz javnih financ in prihodkov, ki imajo takšen status (koncesijska sredstva), pa niso za opravljanje javnih služb. Zato se prihodki iz javnih financ, ki pa niso za opravljanje javnih služb, vseeno prikazujejo pod postavko A1, prihodki iz koncesijskih sredstev pa se prikazujejo pod postavko A2.

61. člen

Organizacija do zadnjega dne v mesecu februarju tekočega leta predloži letno poročilo organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov.

Hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil

62. člen

V skladu z Zakonom o računovodstvu, SRS in Zakonom o davčnem postopku se knjigovodske listine hranijo v naslednjih rokih:

- letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter plačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač – trajno
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in z zakonom predpisane listine - 10 let

- knjigovodske listine plačilnega prometa - 5 let
- prodajni bloki, pomožni obračuni - 2 leti

63. člen

Knjigovodske listine se v papirni obliki redno sistematično odlagajo in hranijo v knjigovodstvu, kjer so se prej evidentirale, najkasneje v 8 dneh po evidentiranju, do konca naslednjega koledarskega leta, nato se arhivirajo v arhivu organizacije.

Poslovne knjige se po zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznih računalniških medijih, ki se hranijo na način, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

64. člen

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje. Konec leta se registrator zaključi. Na hrbtne strani se označi njegova vsebina: firma organizacije, vrsta knjigovodskih listin, zaporedne številke listin (od...do), obdobje oziroma leto, na katerega se nanašajo.

Po koncu naslednjega koledarskega leta se knjigovodske listine prenesejo iz priročnega računovodskega arhiva v osrednji arhiv; takrat se sestavi zapisnik, ki vsebuje firmo organizacije ter kraj in datum predaje, imena oseb, navzoči pri predaji, popis predanih listin, opis urejenosti in opremljenosti predanih listin, druge pripombe navzočih ter podpise prejemnikov in izročiteljev.

Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega arhiva je odgovorna oseba, ki je pooblaščen s strani GS ŠOS. Po zapisniškem prenosu listin v osrednji arhiv zanje odgovarja oseba, določena s splošnim aktom ŠOS.

65. člen

Poslovne knjige se hranijo takole:

- glavna knjiga in dnevnik trajno,
- pomožne knjige 10 let.

Po koncu naslednjega koledarskega leta se poslovne knjige zapisniško predajo v osrednji arhiv organizacije.

Dnevnik se odtisne najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

66. člen

Organizacija je dolžna hraniti letna poročila v skladu z zakonom - trajno.

67. člen

Računovodski predračuni in računovodska poročila se hranijo v regulatorjih z vsemi potrebnimi prilogami 5 let po preteku dotičnega leta.

Izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih

68. člen

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporabljajo standardi, razen pri vrednotenju postavk, pri katerih dajejo standardi organizaciji možnost izbire med različnimi načini vrednotenja.

OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

69. člen

Opredmetena OS se vodijo skupinsko v glavni knjigi in posamično v pomožnih knjigah. Ločeno od drugih OS iste vrste se prikazujejo opredmetena OS v finančnem najemu. DI iste vrste ali podobnega namena se lahko izkazuje in vrednotijo zbirno.

70. člen

Organizacija samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva. Ta je odvisna od:

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

Kot dobo koristnosti posameznega sredstva je treba upoštevati dobo, ki bi bila glede na posameznega izmed naštetih dejavnikov najkrajša.

Dobo koristnosti in ocenjeno preostalo vrednost opredeli GS ŠOS. Dobo koristnosti in ocenjeno preostalo vrednost vpiše na spremni listini, ki se izda v zvezi z osnovnim sredstvom in se nanjo podpiše.

Organizacija vsaka tri leta preverja dobo koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so pričakovanja bistveno drugačna od ocen. Učinek take spremembe opiše v sporočilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje.

71. člen

Organizacija uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razdeli v skladu z letnim finančnim načrtom.

Če spremenjene okoliščine upravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinek spremembe izmeriti in jih opisati v sporočilu o spremembi in razlogih zanjo.

Amortizacija se obračunava posamično. Datum pričetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva je zapisan na spremni listini, ki se izda v zvezi z njim (nabava osnovnega sredstva). Ob prenosu sredstva v uporabo jo izpolni in podpiše odgovorna oseba stroškovnega mesta.

72. člen

Izreden odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih OS, in v primeru, da se trajno ne uporablja in od njegove odtujitve ni mogoče pričakovati nobenih gospodarskih koristi. Izreden odpis na predlog GS ŠOS potrdi Predsedstvo ŠOS.

73. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva se štejejo tudi vrste drobnega inventarja, katerih doba koristnosti je daljša od leta dni. V organizaciji se kot opredmetena osnovna sredstva štejejo tista, ki ne presegajo vrednosti 500 EUR, so v večjih količinah in na isti lokaciji.

Kot opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi se štejejo tudi pripadajoči nadomestni deli. Organizacija pri svojem poslovanju ne uporablja nadomestnih delov.

74. člen

Če organizacija vzame opredmeteno osnovno sredstvo v finančni najem, se v pogodbi, ki jo sklene z najemodajalcem, zapiše, da gre za finančni najem. Navedejo se tudi vsi podatki, potrebni za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev, pridobljenih na podlagi finančnega najema (poštena vrednost ali sedanja vrednost najmanjše vsote najemnin, z najemom povezana obrestna mera, če jo je moč določiti, in drugi potrebni podatki).

PREVREDNOTOVANJE – SLABITEV OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

75. člen

Pri pomembnih skupinah opredmetenih osnovnih sredstev organizacija preverja nadomestljivo vrednost. Kot nadomestljiva vrednost se upošteva čista prodajna vrednost ali vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja. Organizacija mora zaradi oslabitve prevrednotiti opredmetena osnovna sredstva praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot 30%.

Skupine opredmetenih osnovnih sredstev v organizaciji so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- oprema.

Pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so tiste, katerih vrednost pred ugotovitvijo nadomestljive vrednosti presega 40% neodpisane vrednosti vseh opredmetenih osnovnih sredstev.

Cenitev pomembnih skupin opredmetenih osnovnih sredstev opravljajo pooblašteni ocenjevalci vrednosti vsakih 5 let oziroma prej, če se okoliščine poslovanja bistveno spremenijo.

Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se šteje taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in čiste prodajne vrednosti, spremenijo za več kot 30% v enem letu.

PREVREDNOTOVANJE – KREPITEV OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

76. člen

Družba vsakih pet let ugotavlja morebitne okrepitve pri nepremičninah. Pri tem ji pomagajo pooblašteni ocenjevalci vrednosti sredstev. Okrepitev se evidentira, če poštena vrednost nepremičnin za več kot 15% presega neodpisano knjigovodsko vrednost na isti dan.

Organizacija opredmetenih osnovnih sredstev, nabavljenih v tujini, ne prevrednotuje za spremembe tečaja tuje valute, v kateri so bila nabavljena.

77. člen

Če se bo opredmeteno osnovno sredstvo izločilo, mora generalni sekretar:

- pooblastiti osebo, ki bo pripravila licitacijo oziroma drugače ustrezno odtujila opredmeteno osnovno sredstvo
- Sredstvo komisijsko uničiti in računovodstvu predložiti zapisnik o uničenju s podpisi članov komisije (3 člani).
- Računovodstvu predložiti potrdilo ustrezne službe o odvozu izločenega sredstva na odpad.

Iz poslovnih knjig se opredmeteno osnovno sredstvo izloči na podlagi zgornje listine.

NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA

78. člen

Organizacija samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega neopredmetenega dolgoročnega sredstva.

79. člen

Dobo koristnosti opredeli generalni sekretar ŠOS. Dobo koristnosti zapiše na likvidacijskem listu in se podpiše.

Organizacija vsaka tri leta preverja dobo koristnosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so

pričakovanja bistveno drugačna od prejšnjih ocen. Učinek sprememb opiše v sporočilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje.

80. člen

Metoda amortiziranja, ki jo organizacija uporablja, je enakomerno časovno amortiziranje. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razdeli po obdobjih v skladu z letnim finančnim načrtom. Amortizacija se obračunava posamično.

Če spremenjene okoliščine opravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe izmeriti ter jih opisati v sporočilu o spremembi in razlogih zanjo.

81. člen

Organizacijski stroški, ki jih lahko organizacija dolgoročno razmeji v okviru neopredmetenih dolgoročnih sredstev, so na primer:

- . ustanovitev pravne osebe,
- . ustanovitev organizacijske enote.

Organizacija predvidoma nima stroškov za razvijanje.

Med dolgoročno odložene stroške se štejejo tudi vlaganja v opredmetena osnovna sredstva, ki niso last organizacije.

Za presojo o izkazovanju tovrstnih stroškov kot stroškov v breme poslovnega izida ali o dolgoročnem razmejevanju v okviru neopredmetenih dolgoročnih sredstev je odgovoren GS ŠOS in računovodski servis.

PREVREDNOTENJE - SLABITEV NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV

82. člen

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih organizacija preverja nadomestljivo vrednost. Kot nadomestljiva vrednost se šteje čista vrednost pri uporabi. Oslabitev se evidentira praviloma takoj oziroma ko je tako ugotovljena nadomestljiva vrednost za več kot 30% manjša od neodpisane knjigovodske vrednosti teh sredstev.

Pomembna neopredmetena dolgoročna sredstva so tista, katerih vrednost presega 40% vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj 30% vrednosti vseh sredstev.

Organizacija ugotavlja nadomestljive vrednosti tako, da jih da oceniti pooblaščenim ocenjevalcem vrednosti vsakih 5 let oziroma prej, če se okoliščine poslovanja bistveno spremenijo.

Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se šteje taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in čiste prodajne vrednosti, spremenijo za več kot 30% v enem letu.

83. člen

Organizacija neopredmetnih dolgoročnih sredstev, nabavljenih v tujini, na zadnji dan vsakega poslovnega leta ne prevrednoti za spremembo tečaja tuje valute, v kateri so bila nabavljena.

DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE

84. člen

GS ŠOS na listini, ki spremlja prevzem oziroma nabavo finančne naložbe, določi, katera finančna naložba je dolgoročna in katera kratkoročna, ter to s podpisom potrdi. Na enak način opredeli naložbene nepremičnine in naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno tržljivo blago.

V skladu s SRS 3.53 je dolgoročna finančna naložba finančna naložba, ki naj bi se obdržala več kot leto dni in s katero naj se ne bi trgovalo. Kot dolgoročne finančne naložbe se štejejo tudi finančne naložbe v nepremičnine, ki so v posesti za trgovanje ali dane v finančni najem, da bi se z njimi dolgoročno dosegali donosi, ter naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno tržljivo blago, ki naj bi jih organizacija posedovala več kot leto dni in niso namenjeni trgovanju.

Finančni instrumenti, ki so povezani z dolgoročnimi finančnimi naložbami, se pripoznajo v bilanci stanja. Obstajajo pa tudi finančni instrumenti dolgoročne narave, ki se izkazujejo v zunajbilančni evidenci. GS ŠOS opredeli likvidacijskem listu za katero vrsto finančnih instrumentov gre.

Izpeljani finančni instrumenti, ki so sestavni del dolgoročnih finančnih naložb, so lahko tudi instrumenti za varovanje pred tveganjem.

PREVREDNOTENJE – SLABITEV DOLGOROČNIH FINANČNIH NALOŽB

85. člen

GS ŠOS mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne dolgoročne finančne naložbe. Če kaka dolgoročna finančna naložba izgublja vrednost (na primer zaradi neuspešnega poslovanja družbe, v kateri je naša organizacija kapitalsko udeležena, ali slabše plačilne sposobnosti družbe, kateri je naša organizacija dala dolgoročno posojilo, in podobno) presodi, v kakšni velikosti je treba v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov oblikovati popravek njene knjigovodske vrednosti. Prav tako mora odrediti delni ali celotni odpis dolgoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov, kakor hitro nastanejo razlogi za to. Naložbe v vrednostne papirje se evidentirajo po tržni (borzni) vrednosti, če je ta manjša od knjigovodske. Vrednost najmanj ob koncu leta presoja s strani GS ŠOS pooblaščenca oseba in o tem sporoči v računovodski servis do konca januarja naslednjega leta. Če je bila pri dolgoročnih finančnih naložbah, ki jih je treba oslabiti, v preteklosti

evidentirana okrepitev, se oslabitev naprej evidentira v breme ustreznega prevrednotovalnega popravka kapitala.

PREVREDNOTENJE – KREPITEV DOLGOROČNIH KAPITALSKIH NALOŽB

86. člen

Organizacija evidentira okrepitve dolgoročnih kapitalskih naložb najmanj na koncu poslovnega leta. Dolgoročne kapitalske naložbe v vrednostne papirje okrepi (knjigovodske vrednosti poveča do poštene vrednosti), če njihova dokazana poštena vrednost, to je objavljena cena na Ljubljanski borzi vrednostnih papirjev, presega njihovo knjigovodsko vrednost.

87. člen

Organizacija bo kapitalske naložbe v kapital odvisnih in pridruženi podjetij vrednotila po kapitalski metodi. Učinki okrepitve povečujejo ustanovitveni vložek in so lastna sredstva organizacije.

ZALOGE

88. člen

Organizacija v glavni knjigi spremlja tele skupine zalog drobnega inventarja:

- drobni inventar z dobo koristnosti do enega leta,
- drobni inventar z dobo koristnosti več kot eno leto, če ne presega vrednosti 100 EUR.

89. člen

Organizacija nima zalog trgovskega blaga.

PREVREDNOTOVANJE – SLABITEV ZALOG

90. člen

Najmanj na koncu poslovnega leta organizacija preveri, ali se zaloge zaradi oslabitve prevrednotujejo. Morebitne oslabitve se preverjajo in evidentirajo po skupinah posameznih vrst zalog. Vrednosti zalog na dan bilance stanja se presodijo in sporočijo v računovodski servis najkasneje do 31.1. za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo leto.

Zaloge drobnega inventarja se zaradi oslabitve prevrednotujejo, če njihova knjigovodska vrednost presega tržno vrednost; s tržno vrednostjo je mišljena nadomestitvena vrednost, razen če je ta večja od čiste iztržljive vrednosti (v takem primeru se šteje kot tržna vrednost čista iztržljiva vrednost).

Za presojo vrednosti zalog drobnega inventarja je odgovoren vodja stroškovnega mesta, na katere se zaloge drobnega inventarja nanašajo.

TERJATVE

91. člen

Računovodski servis zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zvezi z vrstami in načini izkazovanja terjatev v organizaciji upoštevajo SRS od 5.1. do 5.10.

PREVREDNOTOVANJE TERJATEV

92. člen

GS ŠOS (za terjatve do kupcev in za druge terjatve) je naloženo, da najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Vrednosti terjatve na dan bilance stanja se presodijo in sporočijo v računovodstvo najkasneje do 31.1. za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto. Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom. Z »rednim rokom« je mišljen rok, ki je 60 dni daljši od dogovorjenega v skladu s pogodbo oziroma drugo ustrezno listino.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine: zavrnitev potrditev stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

Za preverjanje ustreznosti izkazane velikosti posamezne terjatve je odgovoren računovodski servis, ki predlaga popravke. Le-ti se zavedejo v popisnem elaboratu, nato jih potrdi nadzorna komisija.

KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

93. člen

Računovodski servis zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v organizaciji upoštevajo SRS od 6.1. do 6.6. v zvezi z vrstami in načini izkazovanja kratkoročnih finančnih naložb.

PREVREDNOTOVANJE KRATKOROČNIH FINANČNIH NALOŽB

94. člen

Nabavna vrednost kratkoročnih finančnih naložb se ugotavlja v skladu s standardi.

GS ŠOS je naloženo, da najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne kratkoročne finančne naložbe. Če kaka kratkoročna finančna naložba izgublja vrednost (npr. vrednosti papir na trgu ali naložba v posojilo zaradi slabe plačilne sposobnosti družbe posojilojemalke, in podobnega), presodi, koliko je treba v breme prevrednotevalnih finančnih odhodkov popraviti njeno knjigovodsko vrednost. Prav tako ji je naloženo, da odredi delni ali celotni odpis kratkoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotevalnih finančnih odhodkov, kakor hitro obstajajo za to razlogi. Potrebne oslavitve kratkoročnih finančnih naložb sporoči na posebni knjigovodski listini najkasneje 31.1.

Organizacija ne ugotavlja in ne izkazuje krepitev kratkoročnih finančnih naložb.

DENARNA SREDSTVA

95. člen

V organizaciji se vodi glavna blagajna. Blagajniški maksimum na predlog GS ŠOS potrdi predsedstvo ŠOS. Dnevni iztržki se polagajo iz blagajne na transakcijski račun dnevno za prejšnji delovni dan.

96. člen

Izkazovanje denarnih sredstev v skladu s SRS od 7.1. do 7.6 zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

DOLGOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOROČNI DOLGOVI)

97. člen

Izkazovanje dolgoročnih dolgov v skladu s SRS od 9.2. do 9.6. zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

98. člen

Prevrednotevanje dolgoročnih obveznosti se ne opravlja.

DOLGOROČNE REZERVACIJE

99. člen

Dolgoročne rezervacije se oblikujejo za obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov pojavile v obdobju, daljšem od leta dni, in katerih velikost je zanesljivo ocenjena.

100. člen

Ločeno se izkazujejo dolgoročne rezervacije za vsako vrsto dolgoročnih rezervacij v skladu s standardi.

101. člen

Za oblikovanje posameznih zneskov dolgoročnih rezervacij, za odobravanje njih črpanja in za odpravljanje dolgoročnih rezervacij, kadar je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne, je odgovoren GS ŠOS.

102. člen

Ne smejo se vzpostavljati dolgoročne rezervacije z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov (odhodkov) oz. z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme sredstev javnih financ.

KRATKOROČNE OBVEZNOSTI (KRATKOROČNI DOLGOVI)

103. člen

Izkazovanje kratkoročnih dolgov v skladu s SRS od 11.2. do 11.6. zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

PREVREDNOTOVANJE KRATKOROČNIH DOLGOV

104. člen

Prevrednotovanje kratkoročnih obveznosti se ne opravlja.

KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

105. člen

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo kratkoročno odložene stroške (odhodke) in prehodno nezaračunane prihodke, ki se prikazujejo ločeno in razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Pasivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo vnaprej vračunane stroške (odhodke) in kratkoročno odložene prihodke, ki se prikazujejo ločeno in razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Izpolnjevanje zahtev, naštetih v prvem in drugem odstavku tega člena, zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Knjigovodsko spremljanje kratkoročnih časovnih razmejitev je naloženo računovodskemu servisu.

ODHODKI

106. člen

Izkazovanje odhodkov v skladu s SRS od 17.2. do 17.10. zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Organizacija ne opravlja dejavnosti javnih služb.

PRIHODKI

107. člen

Izkazovanje prihodkov v skladu s SRS od 18.2. do 18.11. zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

108. člen

Organizacija ločeno izkazuje naslednje prihodke:

- . prihodki iz proračunskih sredstev,
- . prihodki iz koncesijskih pogodb,
- . prihodki, prejeti za določen namen (donacije),
- . prihodki iz lastnih dejavnosti.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

109. člen

GS ŠOS je pooblaščen, da po potrebi izdaja podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

110. člen

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme Skupščina ŠOS.

111. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku, ki je v statutu določen za sprejemanje splošnih aktov.

Ljubljana, 13. 01. 2004

Predsednik Študentske organizacije Slovenije

Darko Krajnc