

Pravilnik o materialno finančnem poslovanju

Na podlagi Zakona o društvih (UL RS 60/95 in UL RS 89/99), Zakona o invalidskih organizacijah (UL RS 108/02) in v skladu s slovenskim računovodskim standardom 33 – Računovodske rešitve v društvih (UL RS 107/01) je predsedstvo Združenja multiple skleroze Slovenije na tretji seji dne

27.02.2006 naslednji

PRAVILNIK O FINANČNO
MATERIALNEM POSLOVANJU
ZDRUŽENJA MULTIPLE SKLEROZE SLOVENIJE

Na podlagi Zakona o društvih (UL RS 60/95 in UL RS 89/99), Zakona o invalidskih organizacijah (UL RS 108/02) in v skladu s slovenskim računovodskim standardom 33 – Računovodske rešitve v društvih (UL RS 107/01) je predsedstvo Združenja multiple skleroze Slovenije na tretji seji dne

27.02.2006 naslednji

PRAVILNIK O FINANČNO
MATERIALNEM POSLOVANJU
ZDRUŽENJA MULTIPLE SKLEROZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

V posameznih poglavjih pravilnika se obravnavajo:

- I. splošne določbe,
- II. organiziranost in vodenje računovodstva,
- III. opravljanje plačilnega prometa in ohranjanje plačilne sposobnosti
- IV. knjigovodske listine in poslovne knjige,
- V. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- VI. računovodski izkazi in letna poročila,
- VII. hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- VIII. izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- IX. končne določbe.

2. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti Združenja multiple skleroze Slovenije (v nadaljevanju Združenje), ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

3. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju Združenja multiple skleroze Slovenije (v nadaljevanju Pravilnik) ureja organiziranost in vodenje računovodstva za Združenje na način, da omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev in njihovih virov, stroškov in prihodkov ter poslovni izid.

4. člen

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

Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v Pravilniku opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi Združenja. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov, prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejeme in izdatke.

Združenje upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njih uporabi ter pri pripravljanju računovodskih izkazov tri zahteve: previdnost, prednost vsebine pred obliko in pomembnost.

5. člen

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike. Notranji uporabniki računovodskih informacij so: predsednik in sekretar Združenja, sekretariat, predsedstvo, nadzorni odbor in skupščina Združenja.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so financerji dejavnosti Združenja, Agencija RS za javnopravne evidence in storitve, davčni urad RS, računsko sodišče, Zavod za statistiko RS, Zavod za pokojninsko-invalidsko zavarovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije in drugi organi, ki imajo zakonsko pooblastilo.

6. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke oz. informacije notranjim in zunanjim uporabnikom po posameznih analitičnih knjigovodstvih, oz. glede na njihove potrebe.

Združenje mora finančno dokumentacijo za planiranje, finančno poslovanje in letno poročanje sestavljati tako, da so posebej razvidni finančni viri, stroški za delovanje, za izvajanje posebnih socialnih programov in za naložbe.

Finančno dokumentacijo iz prejšnjega odstavka računovodstvo vodi tudi po stroškovnih mestih, glede na vrste stroškov v zvezi z delovanjem, po posameznih posebnih socialnih programih in naložbah.

II. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

7. člen

Računovodstvo Združenja je lahko organizirano kot področje dela strokovne službe Združenja, ki jo vodi sekretar Združenja ali s sklepom odloči, da vodenje računovodstva delno ali v celoti opravlja druga pravna oseba ali samostojni podjetnik (SRS 22) ob upoštevanju 171.člena kodeksa računovodskih načel. Sekretar Združenja likvidira in stroškovno opredeli računovodske dokumente, ki so podlaga za knjiženje in obdelavo podatkov.

Računovodstvo zajema naslednja knjigovodstva:

- glavna knjiga s saldakonti,
- osnovna sredstva,
- plače in drugi osebni prejemki,
- blagajna

8. člen

Oseba odgovorna za računovodstvo mora imeti ustrezno izobrazbo, poznati teorijo in prakso s področja neprofitnih organizacij, ekonomiko poslovanja neprofitnih organizacij in računovodstva. Svoje delo mora opravljati zanesljivo, natančno in strokovno s poznavanjem in spoštovanjem kodeksa računovodskih načel, slovenskih računovodskih standardov ter vseh drugih računovodskih, davčnih in finančnih zakonov in podzakonskih predpisov.

Pri pripravi smernic za finančno ovrednoteni letni delovni program Združenja, poleg osebe odgovorne za računovodstvo sodelujejo predsednik in sekretar.

Delovne programe pripravi strokovna služba na podlagi smernic.

Sekretariat posreduje finančno ovrednoteni letni delovni program Združenja v sprejem predsedstvu Združenja.

Pri izdelavi letnega poročila o poslovanju Združenja oseba odgovorna za računovodstvo sestavi bilanco stanja in izkaz poslovnega izida. Letno poročilo o poslovanju Združenja sestavijo predsednik in sekretar Združenja ob sodelovanju strokovne službe.

Na tej osnovi posredujejo Poročilo o poslovanju Združenja v obravnavo sekretariatu in v pregled nadzornemu odboru. Sekretariat posreduje Poročilo o poslovanju Združenja v obravnavo in potrditev predsedstvu.

III. OPRAVLJANJE PLAČILNEGA PROMETA IN OHRANJANJE PLAČILNE SPOSOBNOSTI

9. člen

Računovodstvo opravlja plačilni promet za Združenje.

Finančno poslovanje poteka preko transakcijskega računa št. 25100 – 9717690102 pri Probanki, na katerem se skladno z veljavnimi predpisi vodijo tudi devizna sredstva Združenja.

10. člen

Dnevno in tekočo likvidnost Združenja ugotavlja oseba odgovorna za računovodstvo, ki skupaj s sekretarjem zagotavlja sprotno poravnavo nastalih obveznosti.

Nastanek poslovnega dogodka odobrita sekretar in predsednik Združenja s svojim podpisom in ob upoštevanju terminskega programa dela.

11. člen

Pred poravnavo obveznosti oseba odgovorna za računovodstvo preveri:

- ali so delavci strokovne službe Združenja s svojim podpisom potrdili, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen
- ali so delavci strokovne službe Združenja potrdili odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek
 - ali je sekretar poslovni dogodek opredelil s stroškovnim mestom in izdal nalog za izplačilo
 - ali je predsednik oz. njegov pooblaščenec z podpisom odobril izplačilo.

12. člen

Združenje mora začasne presežne prilive sredstev, ki jih še ne more uporabljati za uresničevanje programa, nalagati izključno v banke, ki imajo dovoljenje Banke Slovenije za poslovanje.

13. člen

Blagajniško poslovanje se opravlja po veljavnih predpisih, ki urejajo blagajniško poslovanje. Višina blagajniškega maksimuma se na podlagi sklepa predsedstva praviloma določi enkrat letno.

14. člen

Sekretar in od njega pooblašcene osebe za naročanje z dobavitelji blaga in storitev dogovorijo roke plačila, roke dobave ter način zavarovanja plačila v skladu s poslovno politiko Združenja.

15. člen

Računovodstvo je dolžno voditi evidenco oz. kopije nalogov za plačilo ter evidenco prejetih in izdanih instrumentov zavarovanja plačil.

16. člen

Računovodstvo opravlja izterjavo za prodano blago oz. storitve. Za nepravčasne poravnane terjatve računovodstvo zaračuna zakonite ali drugače dogovorjene zamudne obresti.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

17. člen

(Knjigovodske listine)

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

18. člen

Knjigovodske listine kot predlog za obravnavanje podatkov so izvirne ali izpeljane.

Izvirne knjigovodske listine, ki jih Združenje sestavlja, so: dobavnice, prevzemnice, naročilnice, pogodbe o delu (delovršna oz. podjemna pogodba), avtorske pogodbe, plačilne liste, blagajniški prejemki in izdatki, blagajniški dnevnik in druge.

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka delavci strokovne službe Združenja, ki sodelujejo pri njem.

Združenje uporablja zakonsko veljavne obrazce za sestavo izvirnih knjigovodskih listin.

Delavci strokovne službe Združenja morajo izpolniti vse podatke navedene v obrazcih.

19. člen

Na podlagi izvirnih knjigovodskih listin se v računovodstvu izpeljejo knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje in evidentiranje poslovnih dogodkov.

Izpeljane knjigovodske listine so: prejeti računi, izdani računi, temeljnica plač, temeljnica pogodb o delu, temeljnica avtorskih pogodb in druge temeljnice. Med izpeljane knjigovodske listine se uvrščajo tudi blagajniški izdatki, prejemki in blagajniški dnevniki ter banka (izpisek o stanju in gibanju sredstev na transakcijskem računu).

Za sestavo izpeljanih knjigovodskih listin, in za knjiženje v poslovnih knjigah je zadolžen računovodja, ki je odgovoren, da je listina takoj in pravilno sestavljena.

20. člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v Združenju, so osebe, ki sodelujejo pri dejavnosti Združenja odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrjujejo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Za podpisovanje listin so zadolženi predsednik, sekretar Združenja in druge pooblaščen osebe, ki sodelujejo pri dejavnosti Združenja.

Če izda knjigovodsko listino druga pravna ali fizična oseba, mora biti podpisana s strani pooblaščenega predstavnika te osebe. Izpeljane knjigovodske listine imajo podpis osebe pooblaščen za računovodstvo, sekretarja in blagajnika.

21. 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 številk.

Popravek opravi oseba, ki je izdelala 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-stornirajo in sestavijo nove.

22. člen

Izpeljana knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek (poročilo o realizaciji).

23. člen

(Izdajanje knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine izdajajo delavci strokovne službe Združenja, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku in imajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi pri Združenju.

Izjemoma (zaradi oddaljenosti nastanka poslovnega dogodka od sedeža Združenja), lahko knjigovodske listine izdajajo oz. podpišejo knjigovodsko listino, ki jo je izdala druga pravna ali fizična oseba, tudi osebe, ki sodelujejo pri dejavnosti Združenja in so na njih prenesli pooblastilo delavci strokovne službe Združenja zadolženi za posamezna področja delovanja Združenja.

24. člen

Blagajniške listine se izstavljajo v blagajni na sedežu Združenja, ki zajema: glavno blagajno, devizno blagajno in po potrebi še morebitne druge blagajne.

V blagajni Združenja se v treh izvodih izstavljajo blagajniški prejemki in izdatki (en izvod – zadnja kopija ostane v bloku, en izvod – original je podlaga za knjiženje v računovodstvu, z enim izvodom – kopija pa razpolaga oseba, ki je udeležena pri poslovnem dogodku). Izvod izdatka, ki je podlaga za knjiženje mora imeti priložen dokument, na podlagi katerega je bilo izvršeno izplačilo. V blagajni Združenja se v dveh izvodih sestavljajo blagajniški prejemki in izdatki v primeru pologa oziroma dviga gotovine iz transakcijskega računa. En izvod – original je podlaga za knjiženje v glavni knjigi, en izvod – kopija ostane v bloku.

Blagajniški dnevnik za spremljanje prometa za vse naštete blagajne na sedežu Združenja pa se sestavljajo v dveh izvodih (en izvod ostane v bloku, en izvod pa je podlaga za knjiženje v računovodstvu).

V domovih za družinsko rehabilitacijo Združenja se po potrebi vodi pomožna blagajna za poslovanje doma. Za vsa vplačila se v treh izvodih izstavi blagajniški prejemek (en izvod – zadnja kopija ostane v bloku, z enim izvodom – kopijo razpolaga oseba, ki je udeležena pri poslovnem dogodku, en izvod – original je podlaga za knjiženje v računovodstvu).

Blagajniško poslovanje v domovih vodi dnevno upravnik doma.

Družinska rehabilitacija je organizirana preko Združenja na podlagi razpisa. Združenje je dolžno izstaviti račun posamezniku, ki je koristil kapacitete v domu oddiha.

Programi Združenja se obvezno izvajajo v centrih Združenja in se obračunajo z internim nalogom iz sredstev programa.

25. člen

V skladišču tehničnih pripomočkov Združenja se evidentira vsa zaloga tehničnih pripomočkov.

Delavec, ki je zadolžen za nabavo in izdajo tehničnih pripomočkov, je odgovoren za celotno skladiščno poslovanje le teh. S tem v zvezi sestavi vse izvirne listine (prevzemnica, dobavnica), ki se sproti oddajo v računovodstvo, kjer se sestavijo izpeljane knjigovodske listine. Na podlagi dobavnice-izdajnice se v računovodstvu izstavi račun. Prevzemnica pa je priloga k prejetemu računu dobavitelja.

26. člen

Pripravo plana in izvedbo investicijskih vlaganj, vzdrževanje objektov in opreme ter nabavo opreme vodi sekretariat.

27. člen

Zunanje knjigovodske listine se kot prispela pošta evidentirajo v tajništvu Združenja, ki se vpišejo v knjigo prejetih računov. Računovodstvo je odgovorno za opremo z izvirnimi knjigovodskimi listinami in računski pregled. Glede na zapadlost plačil oz. obveznosti ter likvidnost Združenja, se obveznost poravna, knjigovodska listina pa arhivira.

28. člen

Izdani računi se sestavljajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin najmanj v dveh izvodih. Vsi izdani računi oz. predračuni se evidentirajo v knjigi izdanih računov. Izdane račune podpiše sekretar ali predsednik Združenja. En izvod prejme naslovnik – prejemnik blaga oz. storitev, drugi pa je podlaga za knjiženje v računovodstvu.

29. člen

Rok za dostavo knjigovodskih listin v računovodstvo je 8 dni po prejemu oziroma nastanku listine.

30. člen

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

31. člen

(Zunaj bilančna evidenca)

Računovodstvo vodi zunaj bilančne evidence poslovnih dogodkov, ki ob nastanku nimajo narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Taki poslovni dogodki imajo druge lastnosti, vendar je nastanek poslovnega dogodka zajetega v zunaj bilančni evidenci potrebno izčrpati na podlagi verodostojne knjigovodske listine (na primer z vrednostnimi papirji kot jamstvo).

32. člen

(Poslovne knjige)

Združenje vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva.

Vse poslovne knjige vodi računalniško, pomožne knjige pa se lahko vodijo ročno ali računalniško.

33. člen

Temeljni knjigi, ki jih vodi Združenje sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.
- pomožne knjige.

Pomožne knjige so analitične evidence, ki razčlenjujejo temeljne konte glavne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige.

V Združenju se računalniško ali kako drugače vodijo analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, upnikov, dolžnikov, blagajniško poslovanje, evidenca plač in po potrebi še druge analitične evidence.

Kot druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige se štejejo knjiga prejetih računov in predračunov, knjiga izdanih računov in predračunov in po potrebi druge.

34. člen

Vsi poslovni dogodki se kontirajo in vnesejo v glavno knjigo.

35. člen

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Združenje razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij.

Kontni načrt je sestavljen po dekadnem sistemu takole:

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- temeljni konto od 000 do 999 in
- razčlenitev temeljnih kontov (analitični konti) od 0000 do 9999.
- razčlenitev analitičnih kontov od 00000 do 99999

Kontni načrt Združenja sestavi računovodja in je sestavni del tega pravilnika (priloga 1). Računovodja razčlenitve temeljnih in analitičnih kontov sproti prilagaja spremembam v predpisih in potrebam Združenja zaradi učinkovitega obveščanja oz. poročanja notranjim in zunanjim uporabnikom računovodskih informacij.

36. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je register opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zapiranje nista vezani na poslovno leto. Te poslovne knjige so odprte in se vodijo, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj, se poslovne knjige zaključijo. Druge pomožne knjige (knjigovodstvo plač) je treba shraniti na nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom ali drugimi poškodbami.

Zaključitev pomožnih knjig se opravi s podpisom računovodje.

Ob koncu poslovnega leta je potrebno glavno in pomožne knjige (izpis po stroškovnih mestih, kupci, dobavitelji, bruto bilanca datum 01.01. in 31.12. in knjigovodstvo plač) izpisati, zvezati in arhivirati, skladno s 59. členom tega pravilnika.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

37. člen

Zaradi uskladitve dejanskega stanja sredstev in dolga s knjigovodskim stanjem se v Združenju najmanj enkrat letno opravi popis sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Uskladitev dejanskega stanja sredstev in dolga s popisom se obvezno opravi ob zaključku vsakega poslovnega leta, ko se opravi popolni redni popis.

Izredni popis se opravi npr. v primerih odprodaje, adaptacije, nakupa objektov Združenja, ob statusnih spremembah in drugih primerih.

38. člen

Popolni redni letni popis se opravi po stanju ob koncu poslovnega leta.

S popisom se lahko prične najprej 30 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih popisana stanja dopolniti in na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati v popisne liste vse spremembe stanja sredstev in dolga, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

39. člen

S popisom mora Združenje zajeti vsa sredstva v vseh pojavnih oblikah, ne glede na to, kje se nahajajo.

Združenje opravi popis sredstev na vseh lokacijah, kjer ima premoženje.

Popis iz prejšnjega odstavka tega člena zajema tiste vrste sredstev, ki se na posameznih lokacijah nahajajo.

40. člen

Priprava na popis zajema:

1. Izdelavo terminskega načrta izvajanja popisa, v katerem mora biti določen pričetek izvajanja in zaključek popisa.
2. Imenovanje posameznih popisnih komisij.
3. Izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
 - natančen pregled sredstev in dolga, ki jih je posamezna popisna

komisija dolžna popisati

- začetek popisa in posamezne faze popisa z roki, ko morajo biti posamezne faze dokončane
 - način popisovanja in tehniko vpisovanja v popisne liste
- način izkazovanja sredstev, ki so dotrajana oziroma slabše kvalitete
- način vpisovanja knjigovodskega stanja v popisne liste in ugotavljanje popisnih razlik
 - način preverjanja pravilnosti ugotovljenih popisnih presežkov in primanjkljajev
 - načine obrazložitve s popisom ugotovljenih popisnih razlik
 - način usklajevanja dejanskega stanja s stanjem v knjigovodstvu
 - način sestavljanja zapisnikov popisnih komisij in izdelavo elaboratov

Za naloge, opredeljene v prejšnjih točkah sta odgovorna sekretar in računovodja.

Naloge iz 1., 2. in 3. točke morajo biti opravljene najkasneje 10 dni pred pričetkom popisa.

4. Določitev aktivnosti po različnih lokacijah, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo, in sicer:

- pravočasna razvrstitev in označevanje ter ureditev sredstev, ki se popisujejo

Naloge iz prejšnje alineje opravijo delavci strokovne službe Združenja, ki so materialno odgovorni za sredstva, ki se popisujejo.

Naloge iz 4. točke morajo biti opravljene najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.

5. Izdelavo popisnih listov zadnji dan pred pričetkom izvajanja popisa izpišejo v računovodstvu.

6. Predaja popisnih map predsednikom popisnih komisij na dan pričetka izvajanja popisa.

41. člen

(Inventurna komisija)

Fizični popis opravi inventurna komisij.

Inventurna komisija je organ predsedstva, izvoljen z obdobje štirih let. Sestavljajo jo predsednik in štirje člani. Inventurna komisija je za svoje delo odgovorna predsedstvu in skupščini.

42. člen

Člani inventurne komisije so odgovorni za:

- resničnost s popisom ugotovljenega dejanskega stanja sredstev in dolga
 - natančno in pravilno sestavljanje ter izpolnjevanje popisnih listov
 - pravočasno izvršitev nalog popisa
 - pravočasno in pravilno sestavo zapisnikov ter elaborata o popisu

43. člen

(Popis)

Delo pri popisu obsega:

1. Ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše popisovanje materialnih vrednosti v naravi ter podatkov na pripravljene popisne liste.
2. Ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v evidencah v trenutku popisa.
3. Ugotavljanje vzrokov neskladja: popisna komisija ugotovi popisne presežke in primanjkljaje ter pri tem upošteva pisno obrazložitev odgovornih delavcev o nastalih popisnih razlikah.
4. Preverjanje, ali je kakovost sredstev, ki jih popisna komisija popisuje, brezhibna in / ali delavci z zaupanimi sredstvi ravnajo kot dobri gospodarji.
5. Preverjanje, ali se morebiti doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev ni spremenila.
6. Preverjanje, ali cene, po katerih so v knjigah ovrednotena opredmetena osnovna sredstva, zaloge materiala in tehničnih pripomočkov, bistveno odstopajo od tržnih cen.
7. Druga dela, nujna za popis sredstev in dolga.

44. člen

(Popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev)

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema vsa sredstva v Združenju po posameznih kategorijah, vrstah, pojavnih oblikah ter po posameznih lokacijah.

45. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v uporabi se popisujejo:

1. Zemljišča: na podlagi dokumentacije o nabavi zemljišča, v kateri so verodostojni podatki o izmerjenih površinah.
2. Gradbeni objekti: preveriti je potrebno stanje objekta (dotrajanost, škodo...) in morebitne spremembe (adaptacije...), ki so vplivale na velikost ter namen prostorov ali objekta v celoti.
3. Oprema: inventurna komisija mora preveriti, ali so stvari opreme pravilno razporejene med osnovna sredstva, ali bi morda sodile med obratna sredstva, ali so predpisano označene z inventarnimi številkami, v kakšnem stanju so, ali se uporabljajo namensko, ali se je na opremi kaj spremenilo (adaptacije, rekonstrukcije...). Enako se popisuje tudi drobni inventar, ki sodi med opredmetena osnovna sredstva.
4. Druga sredstva za delo: popišejo se enako kot velja za opremo.

46. člen

(Popis zalog materiala, drobnega inventarja ter tehničnih pripomočkov)

S popisom se zajame ves material, drobni inventar in tehnični pripomočki na sedežu Združenja ter na ostalih lokacijah, kjer ima Združenje svoje premoženje.

Popis se opravi s štetjem, tehtanjem ali drugim merjenjem materiala, drobnega inventarja in tehničnih pripomočkov po posameznih vrstah. Če sta material in tehnični pripomočki še v originalni embalaži, se podatki o količini lahko prepisejo z embalaže.

Posebej se popiše material ali tehnični pripomočki, ki so poškodovani ali so izgubili na kvaliteti.

Popisna komisija mora ugotoviti vzroke za tako stanje (kal, razsip, lom in kvar)

47. člen

Drobni inventar v uporabi se količinsko popisuje na delovnih mestih delavcev strokovne službe Združenja, ki z njim rokujejo na sedežu Združenja in v centrih.

48. člen

(Popis denarnih sredstev)

Kot denarna sredstva se popišejo:

1. Gotovina v blagajni: popisuje se v apoenih. Popis se izvede tudi za vsako priročno blagajno posebej. Tuja plačilna sredstva se popiše po valutah s štetjem in obračuna po srednjem tečaju Banke Slovenija na dan 31.12.
2. Denarna sredstva na računih pri bankah: popisujejo se na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.

49. člen

(Popis terjatev in obveznosti)

Inventurna komisija opravi popis vseh terjatev in obveznosti. Za vsako terjatev in obveznost mora komisija ugotoviti, ali je podana pravna podlaga, ali je pravilno ugotovljena njena višina ter raziskati, zakaj terjatev ni bila pravočasno plačana oz. obveznost pravočasno poravnana. Terjatve in obveznosti, ki so neizterljive ali zastarane, mora popisna komisija izkazati v posebnih popisnih listih in obravnavati v svojem poročilu. Popis terjatev in obveznosti se opravi takrat, ko so v knjigovodstvu knjižene vse poslovne spremembe po stanju zadnjega dne v letu za katerega se opravlja popis.

50. člen

(Ugotavljanje razlik med dejanskim in knjigovodskim stanjem)

S primerjanjem dejanskega stanja s knjigovodskim stanjem ugotovi inventurna komisija razlike (manjke, viške) po predmetih ter po količini in vrednosti. Če so ugotovljeni presežki oziroma primanjkljaji mora komisija raziskati in ugotoviti vzroke za nastale razlike. Ugotoviti morajo ali gre morda za osebno odgovornost zadolženih ali pa so vzroki tehnične, tehnološke ali druge narave.

51. člen

(Izdelava zapisnikov o popisu)

Po končanem popisu komisija sestavi zapisnik o popisu, ki vsebuje:

- podatke o poteku naturalnega popisa in o okoliščinah, ki so vplivale na uspešnost ali težave pri popisu
- rekapitulacijo ugotovljenih presežkov in primanjkljajev, ki so nastali zaradi zamenjave v materialu, dimenzijah, oznakah, nepazljivosti pri izdajanju, administrativnih napakah ter podobno
 - druge podatke, določene s tem pravilnikom...

Vrednostni obračun popisnih listov se opravi po cenah, po katerih se sredstva popisa vodijo v poslovnih knjigah.

Vrednost presežkov, za katere ni evidentirana cena v knjigovodstvu, oceni komisija.

Sestavni del zapisnika so tudi popisni listi, ki morajo biti podpisani s strani članov inventurne komisije.

Zapisniki se dostavijo računovodji.

Inventurna komisija je dolžna uskladiti popise s knjižnim stanjem v glavni in pomožnih knjigah. Na tej osnovi popisne komisije izdelajo inventurne elaborate.

52. člen

(Elaborati)

Elaborati inventurne komisije vsebujejo:

1. Navodilo o popisu sredstev
2. Zapisnike posameznih popisnih komisij.
3. Popisni elaborat, ki vsebuje:
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežkih
 - pripombe in izjave odgovornih oseb o vzrokih popisnih razlik
 - predlog o načinu likvidacije ugotovljenih popisnih razlik
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih sredstvih, katerim se je zmanjšala kvaliteta ter za katera se predlaga znižanje vrednosti
 - vzroke nepravočasnega plačila dolgov, ki so že zapadli v plačilo
 - obrazložitev presežkov in primanjkljajev, ki so nastali kot posledica medsebojnih zamenjav
 - predloge za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti
 - druge ugotovitve oziroma pripombe...

53. člen

Inventurna komisija predloži izdelane elaborate sekretarju.

Po pregledu in proučitvi sekretar predlaga sekretariatu sklepe, ki morajo biti zaradi organiziranja in koordiniranja materialno finančnega poslovanja posredovani računovodstvu pravočasno zaradi podlage za knjiženje in pripravo računovodskega izkaza.

S sklepom sekretariata se odloči o:

- načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih inventurnih primanjkljajev ter presežkov
- sredstvih, katerih rok uporabnosti je iztekel oziroma niso več uporabna in se jih zato izloči iz uporabe
 - načinu odprave razlik vrednosti, ki so nastale zaradi zmanjšanja kakovosti materiala in tehničnih pripomočkov
 - odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih dolgov
 - ukrepov za odpravljanje nepravilnosti pri skladiščnem poslovanju
 - drugih dejstvih v Združenju s popisom...

VI. RAČUNOVODSKI IZKAZI IN LETNA POROČILA

54. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

55. člen

Računovodstvo Združenja sestavi na koncu poslovnega leta bilanco stanja in izkaz poslovnega izida tako, kot določa Slovenski računovodski standard 33 na predpisanih obrazcih.

Računovodstvo Združenja sestavi letno poročilo o poslovanju Združenja, ki zajema finančne vire, stroške za delovanje, za izvajanje posebnih socialnih programov in za naložbe.

Letno poročilo o poslovanju zajema tudi vsebinsko obrazložitev prihodkov in odhodkov po posameznih stroškovnih mestih. Pri izdelavi vsebinskih obrazložitev morata sodelovati tudi predsednik in sekretar Združenja.

56. člen

Računovodstvo je odgovorno za pravočasno oddajo letnega poročila o poslovanju Združenja iz 59. člena tega Pravilnika Nadzornemu odboru in sekretariatu, do zadnjega dne meseca februarja tekočega leta pa tudi organizaciji pooblaščenici za obdelovanje in objavljanje podatkov ter Fundaciji za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v RS.

57. člen

Računovodstvo je odgovorno za posredovanje poročil pravnim in fizičnim osebam za porabo sredstev, ki so jih namenili Združenju.

VII. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH
KNJIG IN LETNIH POROČIL

58. člen

Knjigovodske listine se hranijo takole:

- letni računovodski izkazi 10 let
- končni obračuni plač zaposlenih ter plačilne liste trajno
- knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma na uvoz blaga in so pomembne za obračunavanje in plačevanje DDV se hranijo 10 let po poteku leta oz. 20 let, če se nanašajo na obdavčevanje nepremičnin po Zakonu o davku na dodano vrednost;
- knjigovodske listine plačilnega prometa 5 let;
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine najmanj dve leti.

Vse knjigovodske listine se hranijo v izvornikih, prav tako tudi letni obračuni.

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti programsko dokumentacijo (uporabniške programe). Odvisno od vrste računalniškega obravnavanja podatkov je Združenje dolžna hraniti tako programsko dokumentacijo, da bo strokovnjaku omogočala poznejše preverjanje.

59. člen

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v regulatorje, ki se shranijo v arhiv. Na regulatorjih mora biti označena njegova vsebina: firma Združenja, vrsta knjigovodskih listin, zaporedne številke listin (od do), obdobje oziroma leto na katero se nanašajo.

60. člen

Poslovne knjige se hranijo takole:

- glavna knjiga in dnevnik – 10 let,
- pomožne knjige – deset let.

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

VIII. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V
RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

61. člen

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

62. člen

(Opredmetena osnovna sredstva)

Združenje samostojno določi 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.

Združenje obračunava amortizacijo po posameznih amortizacijskih skupinah največ do višine navedenih stopenj:

- Gradbeni objekti 5 %
- Oprema, vozila, mehanizacija... 25 %
- Računalniki in računalniška oprema 50 %
- Druga vlaganja 20 %

Konkretne amortizacijske stopnje za posamezne amortizacijske skupine določi računovodja do konca januarja za tekoče leto na osnovi predvidene dobe koristnosti, zakonskih predpisov, predlogov in priporočil financerjev. Združenje obračunava amortizacijo in jo knjiži v breme društvenega sklada za tista osnovna sredstva, za katere je pri nakupu formirala ta sklad, za ostala osnovna sredstva pa knjiži v breme stroškov.

63. člen

Metoda amortiziranja, ki jo Združenje uporablja, je enakomerno časovno amortiziranje.

Amortizacija se obračunava posamično za vsako osnovno sredstvo posamično. Drobni inventar iste vrste ali podobnega pomena, ki je po prvotni odločitvi bodisi osnovno sredstvo ali obratno sredstvo se ne glede na ceno in morebitno drugačno življenjsko dobo, pridobljen kasneje vodi po prvotni odločitvi.

Datum pričetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva je zapisan na spremni listini, ki se izda v Združenju z njim. Ob prenosu sredstva v uporabo jo izpolni in podpiše odgovorna oseba – skrbnik osnovnega sredstva ter jo najkasneje v 3 dneh po pričetku uporabe sredstva preda v računovodstvo.

64. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva se štejejo tudi vrste drobnega inventarja, katerih doba uporabnosti je daljša od leta dni.

65. člen

Če Združenje 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 v računovodstvu Združenja (poštena vrednost ali sedanja vrednost najmanjše vsote najemnin, z najemom povezana obrestna mera, če jo je moč določiti, in drugi potrebni podatki.)

66. člen

(Prevrednotenje – slabitev opredmetenih osnovnih sredstev)

Združenje mora zaradi oslabilve prevrednotiti opredmetena osnovna sredstva praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot 20 % (varianta: 30%). Kot nadomestljiva vrednost se upošteva čista prodajna vrednost ali vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja.

Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se štejejo taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in čiste prodajne vrednosti spremenijo za več kot 20 % (varianta: 30%) v enem letu.

Posebna skupina za vrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev v obdobjih med cenitvami pooblaščenih ocenjevalcev vrednosti, najmanj na koncu poslovnega leta za pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev presoja njihovo nadomestljivo vrednost takole:

- preveri predpostavke, uporabljene pri cenitvi vrednosti pri uporabi; če se niso spremenile za več kot 20 % (varianta: 30%) v enem letu, sklepa, da se vrednost sredstev pri uporabi ni bistveno spremenila;
- za nepremičnine na podlagi tržnih vrednosti nepremičnin objavljenih v ustreznih strokovnih publikacijah oziroma na osnovi cenitev pooblaščenih ocenjevalcev vrednosti;

Skupine opredmetenih osnovnih sredstev v Združenju so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- proizvodjalna oprema
- druga oprema.

Pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so tiste, katerih vrednost pred ugotavljanjem nadomestljive vrednosti presega 10 % neodpisane vrednosti vseh opredmetenih osnovnih sredstev.

67. člen

(Prevrednotenje – krepitev opredmetenih osnovnih sredstev)

Združenje ne izvaja prevrednotenja sredstev in obveznosti do njihovih virov zaradi okrepitev.

68. člen

Kasneje nastale stroške v Združenju z opredmetenim osnovnim sredstvom lahko izkazujemo kot:

- stroške vzdrževanja,
- zmanjšanje popravka vrednosti sredstva,
- povečanje nabavne vrednosti sredstva.

Merila, ki jih uporablja pri opredelitvi kasneje nastalih stroškov v Združenju z opredmetenimi osnovnimi sredstvi:

- Kot stroški vzdrževanja se izkazujejo stroški, potrebni za vzdrževanje osnovnih sredstev v dobi koristnosti (pleskanje sten, zamenjava talnih oblog, redno vzdrževanje stavb in opreme)
- Kot zmanjšanje popravka vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki omogočajo podaljšanje dobe koristnosti osnovnega sredstva (zamenjava strešne kritine, obnova peči...).
- Kot povečanje nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi (stroški nastali zaradi povečanja zmogljivosti, izboljšanje opreme, zgradb in podobno...).

69. člen

Če se opredmeteno osnovno sredstvo zaradi dotrajanosti oz. zaradi tehnološke nadomestitve ne uporablja, mora komisija, ki je imenovana za popis teh sredstev, pripraviti sklep o izločitvi opredmetenega osnovnega sredstva iz uporabe. Če gre za dotrajano osnovno sredstvo brez knjižne vrednosti, se ga uniči, v primeru, da ima osnovno sredstvo knjižno vrednost pa odproda po knjižni oz. iztržljivi ceni.

70. člen

(Neopredmetena dolgoročna sredstva)

Združenje samostojno določi letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega neopredmetenega dolgoročnega sredstva (patenti, licence, koncesije). Doba koristnosti za vsa nova pridobljena neopredmetena osnovna sredstva opredeli inventurna komisija, imenovana za ta popis le ta mora vsake dve leti preverjati 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 spremembe opiše v zapisniku inventurne komisije za popis neopredmetenih dolgoročnih sredstev, v nasprotnem primeru tega ne omenja.

71. člen

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, katerih vrednost presega 10 % vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj 1% vrednosti vseh sredstev, Združenje preverja nadomestljivo vrednost. Kot nadomestljiva vrednost se šteje čista vrednost pri uporabi, ki se oceni na podlagi bodočih denarnih tokov. Oslabitev se evidentira praviloma takoj oziroma, ko je tako ugotovljena nadomestljiva vrednost za več kot 20 % (varianta. 30%) manjša od neodpisane knjigovodske vrednosti teh sredstev.

Združenje ugotavlja nadomestljive vrednosti, tako da jih da oceniti pooblaščenim ocenjevalcem vrednosti v prvem letu uporabe prenovljenih standardov ter nato vsakih pet let oziroma prej, če se okoliščine poslovanja bistveno spremenijo.

Posebna skupina za vrednotenje neopredmetnih dolgoročnih sredstev v obdobjih med cenitvami pooblaščenih ocenjevalcev vrednosti najmanj na koncu poslovnega leta presoja nadomestljivo vrednost pomembnih skupin neopredmetenih dolgoročnih sredstev, tako da preveri predpostavke, uporabljene pri ocenjevanju vrednosti; če se niso spremenile za več kot 20 % (varianta: 30%) v enem letu, Združenje sklepa, da se vrednost sredstev pri uporabi ni bistveno spremenila.

Združenje neopredmetenih osnovnih sredstev, nabavljenih v tujini, ne prevrednoti za spremembe tečaja tuje valute, v kateri so bila nabavljena.

72. člen

Metoda amortiziranja, ki jo Združenje uporablja, je enakomerno časovno letno amortiziranje. Če bi spremenjene okoliščine upravičevale spremembo metode amortiziranja, bi bilo treba učinke spremembe izmeriti in jih opisati v sporočilu o spremembi in razlogih zanjo, kar opravi komisija odgovorna za ta popis.

73. člen

(Dolgoročne finančne naložbe)

Odgovorna oseba 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.

Dolgoročna finančna naložba je tista, ki naj bi se obdržala več kot leto dni in s katero naj se ne bi trgovalo. Kot dolgoročne finančne naložbe štejemo tudi finančne naložbe v nepremičnine, ki so v posesti za trgovanje ali dana v finančni najem, da bi se z njimi dolgoročno dosegali donosi, ter naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno iztržljivo blago, ki naj bi jih Združenje posedovala več kot leto dni in niso namenjeni trgovanju.

Finančni inštrumenti, ki so povezani z dolgoročnimi finančnimi naložbami, se izkazujejo v bilanci stanja. Obstajajo pa tudi finančni inštrumenti dolgoročne narave, ki se izkazujejo v zunaj bilančni evidenci. Odpovorna oseba opredeli na listi, za katero vrsto finančnih inštrumentov gre. Izpeljani finančni inštrumenti, ki so sestavni del dolgoročnih finančnih naložb, so lahko tudi inštrumenti za varovanje pred tveganjem.

74. člen

Odgovorna oseba 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 podjetja, v kateri je Združenje kapitalsko udeležena, ali slabše plačilne sposobnosti podjetja, ki ji je Združenje dala dolgoročna posojila, in podobno), presodi, v kakšni velikosti je treba v breme prevrednotenih odhodkov oblikovati popravek njene knjigovodske vrednosti. Prav tako mora odrediti delni ali celotni odpis dolgoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotenih 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 računovodja. Če je bila pri dolgoročnih finančnih naložbah, ki jih je treba oslabiti, v preteklosti evidentirana okrepitev, se oslabitev najprej evidentira v breme ustreznega prevrednotenega popravka.

75. člen

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

76. člen

Povečanje dolgoročnih in kratkoročnih terjatev in obveznosti ter kratkoročnih naložb in dolgoročnih posojil, ki je določeno s pogodbo (revalorizacija), ni prevrednotenje, temveč se obravnava kot obrestovanje.

77. člen

(Zaloge)

Združenje v glavni knjigi analitično spremlja gibanje in stanje zalog blaga in materiala, zalogo tehničnih pripomočkov, ki jih Združenje nabavlja za potrebe članstva. Zalogo materiala vodi po nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in drugi odvisni stroški. Kupna cena je zmanjšana za dobljene popuste ob nakupu. Če so ob zaključku leta zaloge ovrednotene po večjih cenah kot so tržne, je treba vrednost zalog zmanjšati na tržno vrednost, odpis vrednosti pa všteti med odhodke poslovanja. Praviloma se korigira tudi cena tehničnih pripomočkov, ki je od zadnje nabavne cene nižja za več kot 10 %. Višji prihodek se ob prodaji knjiži v dobro poslovnih prihodkov. Korekcijo cen

tehničnih pripomočkov opravi delavec, ki je zadolžen za opravljanje del pri nabavi in distribuciji tehniških pripomočkov.

Knjigovodska vrednost zalog ne sme presegati njihove izdržljive vrednosti.

78. člen

(Terjatve)

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

79. člen

Računovodji (za terjatve do kupcev in za druge terjatve) je naloženo, da najmanj enkrat letno in sicer pred izdelavo letnega obračuna, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. 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 odhodkov poslovanja, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom.

Z "rednim rokom" je mišljen rok, ki je za 15 dni daljši od pogodbenega roka.

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

80. člen

(Kratkoročne finančne naložbe)

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

81. člen

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

Računovodja 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 (na primer vrednostni papir na trgu ali naložba v posojilo zaradi slabše plačilne sposobnosti družbe posojilojemalke, in podobnega), presodi, koliko je treba v breme prevrednotenih finančnih odhodkov popraviti njeno knjigovodsko vrednost. Prav tako mu je naloženo, da odredi delni ali celotni odpis kratkoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotenih finančnih odhodkov, kakor hitro obstajajo za to razlogi.

Združenje ne ugotavlja in ne izkazuje krepitev kratkoročnih finančnih naložb.

82. člen

(Dolgoročne obveznosti)

Računovodja zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v Združenju z vrstami in načini izkazovanja dolgoročnih dolgov v Združenju upoštevajo SRS od 9.2. do 9.5.

83. člen

(Dolgoročne rezervacije)

Ločeno je treba izkazovati dolgoročne rezervacije na račun dolgoročnih odloženih prihodkov, dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno vnaprej vračunanih stroškov in druge dolgoročne rezervacije v skladu s standardi.

84. člen

Za oblikovanje posameznih zneskov dolgoročnih rezervacij, odobravanje in črpanje, ter za odpravljanje (kadar je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne), je pristojen upravni odbor Združenja. Navodila v Združenju s tehniko knjiženja porabe dolgoročnih rezervacij predpiše za vsak primer posebej računovodja.

85. člen

(Kratkoročne obveznosti)

Računovodja zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v Združenju z vrstami in načini izkazovanja kratkoročnih dolgov v Združenju upoštevajo SRS od 11.30. do 11.38.

86. člen

(Kratkoročne časovne razmejitve)

Z aktivnimi kratkoročnimi časovnimi razmejitvami so zajeti kratkoročno odloženi stroški (odhodki) in prehodno nezaračunani prihodki ter porto blagajna s pasivnimi kratkoročnimi časovnimi razmejitvami pa vnaprej vračunani stroški (odhodki) in kratkoročno odloženi prihodki. V računovodstvu je treba te vrste razmejitve izkazovati ločeno.

Kratkoročne časovne razmejitve se poračunajo pred sestavitvijo letnega obračuna.

87. člen

(Odhodki)

Podrobnejša navodila o izkazovanju skupin odhodkov vsebujejo standardi.

Stroške poslovanja Združenje obravnava tudi po funkcionalnih skupinah:

1. Nabavna vrednost nabavljenih materiala in blaga
2. Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in blaga
3. Povečanje vrednosti zalog materiala in blaga
4. Stroški porabljenega materiala in prodanega blaga (1 plus 2 minus 3)
5. Stroški storitev
6. Stroški dela
7. Dotacije drugim pravnim osebam
8. Stroški naložbenja (investiranja)
9. Amortizacijski stroški
10. Finančni odhodki
11. Drugi odhodki
12. Dajatve
13. Presežek prihodkov (od 17 do 19- od 4 do 12)

88. člen

(Prihodki)

Prihodki so nadaljnje razčlenjeni:

14. Prihodki od dejavnosti
15. Povečanje vrednosti zalog gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev
16. Zmanjšanje vrednosti zalog gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev
17. Donosi od dejavnosti (14 + 15 * 16)
18. Finančni prihodki
19. Drugi prihodki
20. Presežek odhodkov (od 4 do 12 * od 17 do 19)
21. Kritje odhodkov iz obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj.

89. člen

Združenje razčlenjuje sredstva in obveznosti do virov sredstev na tele postavke:

I. SREDSTVA

1. Osnovna sredstva po neodpisani vrednosti
2. Dolgoročne terjatve
3. Zaloge
4. Terjatve do kupcev
5. Druge kratkoročne terjatve
6. Dobroimetje pri bankah, čeki in gotovina
7. Aktivne časovne razmejitve

II. OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

8. Društveni sklad-ustanovitvena vloga, rezerve in drugi viri
9. Društveni sklad-presežek prihodkov ali presežek odhodkov
10. Dolgoročne obveznosti
11. Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev

12. Druge kratkoročne obveznosti

13. Pasivne časovne razmejitve

IX. K O N Č N E D O L O Č B E

90. člen

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi ter zakonskimi predpisi.

91. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju Združenja multiple skleroze Slovenije velja naslednji dan po sprejemu na Predsedstvu Združenja.

92. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju Združenja multiple skleroze Slovenije se začne uporabljati za koledarsko leto 2006.

93. člen

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je določen za sprejem Pravilnika.

V Ljubljani, dne 27.02.2006

Predsednik:

Alojz Ješelnik