

Na podlagi 5. alineje 43. člena in v skladu s 1. alinejo 59. člena Statuta Jamarske zveze Slovenije ter s Slovenskim računovodskim standardom 33 (2007) – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah (Ur. l. RS, št. 3/07; v nadaljevanju: SRS) predsedstvo JZS dne 4. 5. 2009 sprejme

# **PRAVILNIK O FINANČNEM IN RAČUNOVODSKEM POSLOVANJU**

## **SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1.člen**

S tem pravilnikom se urejajo in določajo naloge in organiziranost računovodstva Jamarske zveze Slovenije (v nadaljevanju: JZS), računovodska opravila in vodenje računovodstva ter finančno poslovanje.

### **2.člen**

Ta pravilnik ima naslednja poglavja:

splošne določbe,

organiziranost in delovanje računovodstva:

računovodsko obračunavanje,

računovodsko kontroliranje,

računovodsko informiranje,

knjigovodske listine,

poslovne knjige,

popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,

letno poročilo in druga poročila,

hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,

izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih:

opredmetena osnovna sredstva,

naložbene nepremičnine,

neopredmetena dolgoročna sredstva,

dolgoročne finančne naložbe,

zaloge,

terjatve,

kratkoročne finančne naložbe,

denarna sredstva,

dolgoročne obveznosti (dolgoročni dolgovi),

kratkoročne obveznosti (kratkoročni dolgovi),

kratkoročne časovne razmejitev,

odhodki,

prihodki,

prehodne in končna določba.

### 3.člen

Finančno in računovodsko poslovanje operativno vodi blagajnik JZS, za pravilnost poslovanja pa je poleg blagajnika odgovorno tudi predsedstvo JZS in predsednik JZS osebno.

### 4.člen

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

## **ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA**

### 5.člen

JZS finančno posluje, opravlja vse računovodske funkcije, potrebne za neoporečno vodenje poslovnih knjig in izdelavo finančno ovrednotenega letnega delovnega programa ter letnega poročila o poslovanju, skladno s predpisi, kodeksom računovodskih načel ter SRS.

Za zagotavljanje v prejšnjem odstavku navedenih storitev JZS sklene pogodbo z zunanjim izvajalcem.

### 6.člen

Stroški JZS se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih glede na to, kje in zakaj se pojavljajo.

Stroškovno mesto je namensko, prostorsko ali stvarno zaokrožen del JZS, na katerem ali v zvezi s katerim se pri poslovanju pojavljajo stroški in je zanje nekdo odgovoren.

Stroškovna mesta se lahko nadaljnje razčlenijo, skladno s potrebami posameznega programa, akcije, projekta idr.

Seznam stroškovnih mest je kot priloga 1 sestavni del tega pravilnika. Ob spremembah se zamenja ter arhivira.

## **RAČUNOVODSKO OBRAČUNAVANJE**

### 7.člen

Računovodski obračuni se sestavljajo za potrebe:  
organov JZS,  
drugih notranjih uporabnikov, v skladu z akti JZS,  
ter zunanjih uporabnikov, skladno s predpisi, akti JZS in dogovori.

### 8.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.

#### 9.člen

Za JZS kot celoto se izdeluje letni obračunski izkaz prihodkov in odhodkov (finančno poročilo). Vsi ostali računovodski obračuni se izdelujejo po potrebi in na zahtevo predsedstva ali nadzornega odbora.

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

#### 10.člen

Roki za izdelavo računovodskih obračunov najpozneje:

- 31. januar za osnutek letnega računovodskega obračuna za preteklo leto,
- 28. februar za izdelavo dokončnih obračunskih izkazov za preteklo leto.

Roki za izdelavo računovodskih obračunov, ki jih mora revidirati revizor, najpozneje:

- 31. maja za osnutek letnega računovodskega obračuna za preteklo leto,
- 31. julija za izdelavo dokončnih obračunskih izkazov za preteklo leto.

Roki za izdelavo računovodskih obračunov, če gre za statusne spremembe ali prenehanje JZS, najpozneje:

- en mesec po spremembi oziroma prenehanju za osnutek letnega računovodskega obračuna za preteklo leto,
- en mesec in pol po spremembi oziroma prenehanju za izdelavo dokončnih obračunskih izkazov za preteklo leto.

## **RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE**

#### 11.člen

JZS kontrolira in odpravlja ugotovljene nepravilnosti tako, da spremlja knjigovodske listine, vodi pomožne knjige, analitične evidence, sestavlja obračune in predračune in posreduje finančno-računovodske informacije.

#### 12.člen

K računovodskemu kontroliranju spada tudi preverjanje mesečnih uskladitev prometa 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 INFORMIRANJE

### 13.člen

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

### 14.člen

Sistem informiranja poteka z izdelavo računovodskih poročil in njihovo obravnavo.

### 15.člen

Za vsako stalno strokovno službo iz drugega odstavka 30. člena Statuta JZS oziroma vsako strokovno revijo in naložbe se izdelujejo štirimesečna računovodska poročila po stroškovnih mestih, po sklepu predsedstva ali občnega zbora pa lahko tudi za celotno poslovanje.

### 16.člen

Notranji uporabniki računovodskih informacij so:  
pooblaščen osebe JZS,  
organi JZS.

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

### 17.člen

Notranji uporabniki informacij zunanjemu izvajalcu iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika sporočijo potrebo po občasnih računovodskih podatkih, informacijah ali poročilih. Hkrati sporočijo tudi, do katerega roka naj bodo informacije pripravljene.

### 18.člen

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so:  
financerji JZS,  
Davčni urad RS,  
Statistični urad RS,  
država oziroma njene institucije, ki regulirajo poslovanje poslovnih subjektov, in javnost.

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

### 19.člen

JZS mora zagotoviti podatke, ki omogočajo:  
vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do njihovih virov,  
ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter presežka prihodkov ali presežka odhodkov,  
sestavljanje finančnih načrtov in letnih poročil,  
sestavljanje posameznih finančnih poročil o porabi sredstev posameznih financerjev za delovanje, izvedbo posebnih programov in za naložbe.

Pri pripravi smernic za izdelavo finančnega načrta in programa dela JZS poleg pooblaščenice osebe JZS sodeluje tudi predsedstvo, lahko pa tudi nadzorni odbor.

## **KNJIGOVODSKE LISTINE**

### 20.člen

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

Knjigovodske listine – razen izvedenih – sestavljajo udeleženci poslovnega dogodka.

### 21.člen

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

### 22.člen

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

zunanje izvirne, ki jih prejme iz okolja,  
notranje izvirne, ki se sestavijo v JZS,  
notranje izvedene, ki jih izdaja JZS.

### 23.člen

Zunanje izvirne knjigovodske listine, ki jih JZS prejme iz okolja v enem ali več izvodih so:  
računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,  
pogodbe,  
dnevni izpiski stanja na transakcijskih računih,  
predračuni,  
dobavnice,  
bremepisi,  
potrdila,  
obračuni obresti bank, itd.

## 24.člen

Notranje izvirne knjigovodske listine, ki jih JZS sestavlja, so:

dobavnice,  
računi,  
delovršne oziroma podjemne pogodbe,  
avtorske pogodbe,  
plačilne liste,  
blagajniški prejemki in izdatki,  
blagajniški dnevnik,  
obračuni za opravljene programe,  
naročilnice in druge temeljnice.

Notranje izvirne knjigovodske listine se izpisujejo v naslednjem številu izvodov:

dobavnica – v najmanj dveh izvodih,  
računi – v najmanj dveh izvodih,  
delovršna oziroma podjemna pogodba, avtorska pogodba in ostale pogodbe – v najmanj dveh izvodih,  
plačilna lista – v najmanj dveh izvodih,  
blagajniški prejemek in izdatek – v treh izvodih,  
blagajniški dnevnik – v dveh izvodih,  
naročilnica – v najmanj dveh izvodih,  
obračuni in temeljnice – v enem izvodu.

Notranjo izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavi pooblaščen oseba JZS.

## 25.člen

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

podatke o izdajatelju (ime, naziv, sedež, davčno oz. identifikacijsko številko za DDV),  
naziv listine z označbo zaporedne številke,  
podatke o poslovnem dogodku (podlaga za nastanek, datum nastanka, imena sodelujočih oseb, vsebina, količinske podatke),  
v denarju izražen obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka,  
razčlenitev DDV,  
podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodske listine ter  
opredelitev osebe, pooblaščen za podpis take knjigovodske listine.

## 26.člen

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

## 27.člen

Notranje izvedene knjigovodske listine so:  
temeljnica plač,  
temeljnica podjemnih pogodb,  
temeljnica avtorskih pogodb in  
druge temeljnice.

Med izvedene knjigovodske listine sodijo tudi začetna bilanca, finančni načrt, obračuni, kompenzacije, poročilo o popisu, itd.

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

#### 28.člen

Izvedena knjigovodska listina vsebuje knjigovodske podatke na podlagi podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin.

#### 29.člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v JZS, pooblaščen 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. Izvedene knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis oziroma odtis oznake pooblaščen osebe.

#### 30.člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtanjem prvotnih besedil oziroma številk. 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.

#### 31.člen

Knjigovodske listine krožijo od mesta sestavitve oziroma vstopa v JZS preko mesta kontrole in mesta obravnavanja podatkov iz njih do njihove hrambe. Prenášanje in gibanje knjigovodskih listin je organizirano tako, da se podatki iz njih lahko knjigovodsko obravnavajo kar najhitreje po poslovnem dogodku.

#### 32.člen

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

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

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

### 33.člen

Knjigovodske listine izdajajo, praviloma zaposleni ali pooblaščen člani JZS, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku, v skladu z akti JZS in sklepi predsedstva.

### 34.člen

Vsaka knjigovodska listina ima zaporedno številko, pod katero je razvrščena in shranjena, lahko pa tudi številko stroškovnega mesta.

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

## **POSLOVNE KNJIGE**

### 35.člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v JZS 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. Vodijo se praviloma računalniško po enotnih kontih, predpisanih s kontnim načrtom, v slovenščini in v eurih.

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena:  
knjižni razred od 0 do 9,  
knjižna skupina kontov od 00 do 99,  
temeljni konto od 000 do 999 in  
razčlenitev temeljnega konta od 0000 do 9999.

Kontni načrt je kot priloga 2 sestavni del tega pravilnika. Ob spremembah se zamenja ter arhivira.

### 36.člen

Vse temeljne poslovne knjige JZS vodi zunanji izvajalec iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.



### 37.člen

Temeljni knjigi, ki ju vodi JZS, sta:  
dnevnik in  
glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. JZS vodi kot pomožno knjigo blagajniško knjigo in ostale pomožne knjige po potrebi, in sicer:

knjigo opredmetenih osnovnih sredstev,  
knjigo prejetih računov,  
knjigo izdanih računov,  
knjigo zalog,  
obračune plač,  
drugo.

### 38.člen

Dnevnik se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja.

Po obliki in vsebini je dnevnik organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja v določenem obdobju oziroma vsa knjiženja obračunskega obdobja. Dnevnik glavne knjige vsebuje najmanj naslednje podatke:

označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,  
številko in opis knjigovodske listine,  
obdobje knjiženja in datum izdaje listine,  
konto in protikonto knjiženja, stroškovno mesto in stroškovni nosilec,  
znesek v breme ali dobro,  
seštevek vseh vknjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,  
skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik se obvezno izpiše po zaključnem računu za vsako poslovno leto. Zadnja stran dnevnika se zaključi, nanjo se odtisne žig JZS, podpišeta ga predsednik JZS in zunanji izvajalec iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.

### 39.člen

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih in izvedenih knjigovodskih listin.

V glavni knjigi se vodi sistematska evidenca na sintetičnih in analitičnih kontih.

Posamezni poslovni dogodki so knjiženi na analitične konte, na sintetičnih pa se zbirajo podatki samodejno. Vodenje glavne knjige zagotavlja vpogled na zaslonu ali izpis za

katerikoli konto, posamezne skupine ali razrede le-teh oziroma za vso glavno knjigo za posamezno časovno ali vso obračunsko obdobje.

Analitične evidence, ki zaradi svoje velikosti in vsebine niso vodene v okviru glavne knjige, se vodijo ločeno. V tem primeru se v glavni knjigi knjiži le sintetične podatke, ki so zagotovljeni iz ločenih analitičnih evidenc.

Na analitične konte se vnašajo najmanj naslednji podatki:  
označba knjigovodske listine,  
datum vnosa,  
obdobje za katerega se vnaša podatek,  
zaporedna številka in datum nastanka knjigovodske listine,  
konto,  
znesek v breme in dobro.

Način vodenja glavne knjige mora zagotavljati, da se lahko med poslovnim letom po potrebi izpišejo posamezni konti, na koncu poslovnega leta pa se izpiše celotna glavna knjiga. Zadnja stran glavne knjige se zaključi, nanjo se odtisne žig JZS, podpišeta jo predsednik JZS in zunanji izvajalec iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.

#### 40.člen

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in naložbenih nepremičnin je register osnovnih sredstev.

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev vsebujeta podatke o:  
vrstah osnovnih sredstev,  
opredmetenih osnovnih sredstvih v lasti društva ali drugače pridobljenih sredstvih,  
amortizacijskih skupinah oziroma stopnjah,  
kontih na katerih se vodijo opredmetena osnovna sredstva,  
vrednostih opredmetenih osnovnih sredstev,  
opredmetenih osnovnih sredstvih v upravljanju,  
datumu nabave, odtujitve in druge podatke.

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kartice posameznih osnovnih sredstev se lahko kadarkoli, z vsemi podatki od njihove nabave oziroma pridobitve dalje, priključijo ali na ekran računalnika ali se izdela izpis kartic.

Mesečno se po potrebi izpišejo obračuni amortizacije po kontih in amortizacijskih skupinah.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje – posebni pregled posameznih opredmetenih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

#### 41.člen

Knjiga terjatev do kupcev in knjiga obveznosti do dobaviteljev se vodita računalniško.

Poslovni dogodki se v knjigi vnašajo na podlagi izvirmih knjigovodskih listin.

Knjiga in analitični konti terjatev do kupcev ter obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo, odtisnejo in zaključijo ob izteku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi. JZS mora najmanj enkrat letno, sicer pa po potrebi, razčistiti in uskladiti stanja posameznih terjatev do kupcev in stanja obveznosti do dobaviteljev.

#### 42.člen

Knjigo prejetih računov vodi JZS. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško, z možnostjo izpisa obrazca v obliki, predpisani s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost.

Knjiga prejetih računov se zaključuje na podlagi odločbe MF DURS. Seštetih zneski se uporabijo za sestavljanje obračuna DDV.

#### 43.člen

Knjigo izdanih računov vodi JZS računalniško. Podatki v knjigi so v skladu z zahtevo obrazca predpisanega s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost. Knjiga izdanih računov se zaključi in izpiše po izteku vsakega obračunskega obdobja, določenega v odločbi MF DURS, zneski se uporabijo za obračun DDV.

#### 44.člen

Blagajniški dnevnik se vodi v JZS. Vodi se ročno ali računalniško. Vodi se na naslednjih obrazcih:

blagajniški dnevnik,  
blagajniški prejemek,  
blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo izplačilo opravljeno. Blagajniški izdatek morajo podpisati pooblaščen oseba JZS, oseba, ki je izplačilo odobrila in prejemnik. Za prejemnikov podpis se lahko šteje tudi z njegove strani podpisana priložena listina.

Blagajniški dnevnik se zaključuje po poslovnem dogodku, saldo pa se prenese kot začetni saldo v prvi naslednji blagajniški dnevnik.

Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku novega poslovnega leta začnejo številčiti na novo.

Blagajniški maksimum se praviloma določi enkrat letno s sklepom predsedstva in velja do nove določitve.

Pooblaščen oseba JZS mora pri opravljanju svojega dela upoštevati predpise o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu.

#### 45.člen

Analitična evidenca plač in vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško.

Analitična evidenca zajema podatke o plačah, nadomestilih, dodatkih in drugih prejemkih v bruto in neto znesku, prispevkih, obračunani dohodnini za vsakega delavca posebej.

Plače in vsi ostali osebni prejemki zaposlenih v JZS se evidentirajo kot stroški dela.

Izpisi se opravljajo med letom po potrebi, do 31. januarja pa se obvezno izpiše pregled po zaposlenih delavcih in po vrstah vseh izplačil.

Pregled se zaključi s podpisom predsednika JZS in zunanjega izvajalca iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.

#### 46.člen

Analitična evidenca avtorskih honorarjev in podjemnih pogodb se vodi računalniško na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. V analitični evidenci so vodeni podatki o avtorjih, izvajalcih, izplačanih neto in bruto zneskih z vsemi podatki o obračunu davka za potrebe DURS.

#### 47.člen

Analitična evidenca zalog blaga se vodi računalniško. Za vnos podatkov v analitično evidenco blaga so osnova verodostojne listine dobavitelja.

Analitična evidenca drobnega inventarja se vodi v glavni knjigi.

#### 48.člen

JZS s posebnimi evidencami zagotavlja podatke o porabi namenskih javnih in drugih sredstev, prejetih za izvajanje posebnih programov ali za naložbe po posameznih programih in financerjih. Posebni programi morajo biti dodatno razčlenjeni na stroške dela, stroške materiala in druge stroške. Posebne evidence vodi računalniško in temeljijo na delitvi stroškov po stroškovnih mestih (namenih) in stroškovnih nosilcih (financerjih).

#### 49.člen

Knjiženje v poslovne knjige mora biti časovno zaporedno, popolno, pravilno in sprotno.

#### 50.člen

Zaradi sprotnosti vodenja poslovnih knjig morajo biti roki za dostavo knjigovodskih listin zunanjemu izvajalcu iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika določeni v medsebojni pogodbi med JZS in zunanjim izvajalcem.

#### 51.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.

Knjiženje je urejeno s kontnim načrtom JZS (priloga 2) ob upoštevanju določb o kontnem načrtu za nepridobitne organizacije po SRS.

#### 52.člen

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

### **POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV**

#### 53.člen

Enkrat letno, ob zaključku poslovnega leta, ki je enako koledarskemu, se v JZS z rednim popisom uskladiata knjigovodsko in dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev.

#### 54.člen

Popisuje se:

- sredstva, tudi tista, ki so zunaj JZS (začasno pri drugih pravnih ali fizičnih osebah),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri JZS le začasno (last drugih pravnih ali fizičnih oseb).

#### 55.člen

Popisuje se:

- neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev,
- opredmetena osnovna sredstva (zgradbe, oprema, drobni inventar),
- naložbene nepremičnine,
- dolgoročne finančne naložbe in dolgoročne poslovne terjatve,
- odložene terjatve za davek,
- sredstva za prodajo,
- zaloge drobnega inventarja,
- zaloge blaga,
- kratkoročne finančne naložbe in kratkoročne poslovne terjatve,
- denarna sredstva v blagajni, takoj unovčljive vrednostnice in vrednotnice,
- denarna sredstva na računih pri bankah in drugih finančnih institucijah,
- kratkoročne časovne razmejitev (aktivne in pasivne),
- rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev,
- dolgoročne in kratkoročne obveznosti.

#### 56.člen

Letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje s knjigovodskimi podatki se opravi najmanj enkrat letno (od 1. decembra do 25. januarja) po stanju na dan 31. decembra.

Letni popisi posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov:

a) po stanju na dan 31. 12. se:

- s kupci uskladijo podatki o terjatvah in obveznostih;

b) po stanju na dan 31. 12. se popišejo:

- opredmetena osnovna sredstva,

- sredstva, ki so v JZS le začasno (v najemu),

- zaloge blaga in drobnega inventarja,

- sredstva, ki so zunaj JZS (začasno pri drugih pravnih ali fizičnih osebah);

- denarna sredstva, vrednostnice in vrednotnice in vrednostni papirji,

- terjatve in obveznosti,

- neopredmetena osnovna sredstva, dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe, dolgoročni in kratkoročni dolgovi, kratkoročne časovne razmejitve, dolgoročne rezervacije,

- vračljiva sredstva drugih pravnih ali fizičnih oseb, ki so v JZS le začasno, so v popravilu ali oplemenitju in tista, vzeta v skladišče.

#### 57.člen

Roke za začetek in konec popisovanja določi predsedstvo JZS ob upoštevanju prvega odstavka 56. člena tega pravilnika.

#### 58.člen

Predsedstvo JZS vsako leto najpozneje do 30. novembra izda sklep o izvedbi letnega popisa, v katerem se določi:

- predmet popisa (sredstva in viri sredstev, ki jih bodo popisovale posamezne komisije),

- predsednike in člane popisnih komisij,

- čas za izvedbo popisa,

- dan, na katerega se opravi stanje popisa,

- načine in postopke dodajanja sprememb za primere, ko se popisuje pred dnevom, na katerega se usklajuje stanje,

- potrebno dokumentacijo in obrazce za popis,

- način obravnave vzrokov za odmike knjigovodskega stanja od dejanskega,

- datum, do katerega mora biti zbirno poročilo o popisu oddano,

- datum, do katerega morata pristojna organa JZS - Predsedstvo in Nadzorni odbor - obravnavati zbirno poročilo,

- opombo, da so predsednik in člani odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

#### 59.člen

Posamezno popisno komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana ter po potrebi njihovi namestniki.

Predsednik in člani popisnih komisij ne morejo biti osebe, ki vodijo evidence in so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo. Te osebe so lahko člani drugih popisnih komisij.

Za predsednike in člane popisnih komisij se ne imenujejo osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje.

#### 60.člen

Pri reševanju zahtevnejših strokovnih problemov lahko popisnim komisijam pomagajo posamezni strokovnjaki, ki niso člani popisnih komisij.

#### 61.člen

Če se ugotovijo nenormalni presežki in/ali primanjkljaji sredstev oziroma očitne nelogičnosti pri obveznostih do virov sredstev, se popis lahko na podlagi sklepa predsedstva JZS ponovi.

#### 62.člen

Predsedstvo in Nadzorni odbor JZS obravnavata poročilo o popisu najpozneje do 20. marca.

#### 63.člen

Poročilo o popisu je priloga poslovnega poročila (bilance stanja) in se hrani trajno.

Popisni listi, zapisniki in druge listine, ki so podlaga za sestavo poročila o popisu se hranijo dve leti.

## **LETNO POROČILO IN DRUGA POROČILA**

#### 64.člen

Poslovno leto je enako koledarskemu.

#### 65.člen

Letno poročilo je sestavljeno je iz bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov, pojasnil k izkazom in poslovnega poročila.

Letno poročilo mora biti predloženo organom JZS najpozneje do 25. marca oziroma do 25. avgusta tekočega leta oziroma v enem mesecu in pol po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe.

## 66.člen

Obvezni letni računovodski izkazi JZS 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, s pojasnili,  
poročilo za javna sredstva, sestavljeno po navodilih financerja.

## 67.člen

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

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

## 68.člen

Oblika izkaza prihodkov in odhodkov je določena v SRS .

## 69.člen

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

## 70.člen

Poslovno poročilo JZS obsega :

### 1. Splošni del:

- predstavitev,
- kratek opis razvoja,
- predstavitev vodstva,
- predstavitev pomembnejših organov,
- kratek pregled dejavnosti.

### 2. Posebni del:

- opisna poročila o izvedbi programov, dejavnosti in projektov.

### 3. Zaključni del:

- datum sprejetja letnega poročila v ustreznem organu JZS,
- datum in kraj nastanka letnega poročila,
- podpisi oseb, odgovornih za pripravo letnega poročila.

## 71.člen



Pri sestavi letnega poročila JZS se kot sodilo za razvrščanje posrednih stroškov na tiste, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost, in tiste ki se nanašajo na nepridobitno dejavnost, upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in celotnimi prihodki doseženimi v obračunskem obdobju.

#### 72.člen

JZS do 31. marca oziroma do 31. avgusta tekočega leta predloži letno poročilo organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov.

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

#### 73.člen

V skladu s predpisi se knjigovodske listine hranijo v naslednjih rokih:

- letni računovodski izkazi trajno,
- končni obračuni plač zaposlenih ter plačilne liste trajno,
- register osnovnih sredstev trajno,
- knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma na uvoz blaga in so pomembne za obračunavanje in plačevanje DDV in drugih dajatev, najmanj 10 let po poteku leta, oziroma 20 let, če se nanašajo na obdavčevanje nepremičnin po zakonu, ki ureja davek na dodano vrednost,
- popisna poročila s popisnimi elaborati 10 let,
- sklenjene pogodbe 10 let,
- obračuni amortizacije osnovnih sredstev, knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje 5 let,
- knjigovodske listine plačilnega prometa 3 leta,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine najmanj 2 leti.

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

Zaradi računalniške obdelave podatkov mora JZS hraniti arhiv računovodskih podatkov v računalniškem zapisu in poskrbeti za zmožnost njihovega branja ter izpisa in sicer toliko časa kolikor časa traja hramba knjigovodskih listin.

#### 74.člen

Poslovne knjige se po zaključku poslovnega leta shranijo na ustrezni računalniški medij, ki se hrani 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.

#### 75.člen

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v regulatorje. Konec leta se

registrator zaključi. Na hrbtni strani se označi njegova vsebina: vrsta knjigovodskih listin, zaporedne številke listin (od...do), obdobje oziroma leto, na katerega se nanašajo.

Po koncu naslednjega koledarskega leta se knjigovodske listine prenesejo v arhiv JZS. Takrat se sestavi zapisnik, ki vsebuje kraj in datum predaje, imena oseb, navzočih pri predaji, popis predanih listin, opis urejenosti in opremljenosti predanih listin, druge pripombe navzočih ter podpise prejemnikov in izročiteljev.

#### 76.člen

Poslovne knjige se hranijo:  
glavna knjiga in dnevnik trajno,  
pomožne knjige 10 let.

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

#### 77.člen

JZS je dolžna hraniti letna poročila v skladu z zakonom – trajno.

#### 78.člen

Računovodska poročila se hranijo v registratorjih z vsemi potrebnimi prilogami 5 let po preteku posameznega leta.

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

#### 79.člen

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporabljajo SRS, razen pri vrednotenju postavk, pri katerih omogočajo SRS Zvezi možnost izbire med različnimi načini vrednotenja. Pri izbiri računovodskih usmeritev JZS upošteva načelo previdnosti, vsebine pred obliko in načelo pomembnosti.

### **OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

#### 80.člen

Opredmetena osnovna sredstva se vodijo skupinsko v glavni knjigi in posamično v pomožnih knjigah.

Ločeno od drugih osnovnih sredstev iste vrste se prikazujejo opredmetena osnovna sredstva v

finančnem najemu.

#### 81.člen

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po dokumentirani nakupni ceni, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora JZS plačati za pridobitev.

Nakupna cena je v računu ali pogodbi navedena cena količinske enote, ki jo je treba plačati in je že zmanjšana za v računu ali pogodbi odobrene popuste, a ne tudi za pozneje dobljene popuste, ki zmanjšujejo odhodke poslovanja obračunskega obdobja, v katerem so bili prejeti.

Nabavna vrednost podarjenih opredmetenih osnovnih sredstev, katerih nakupna cena oziroma tržna vrednost ni znana, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upošteva nabavna vrednost enakih ali primerljivih opredmetenih osnovnih sredstev. Tržna cena je cena, po kateri je prodajalec pripravljen prodati blago in ga lahko tudi proda.

Opredmeteno osnovno sredstvo, ki ga je izdelala JZS sama, se ovrednoti po stroških, ki jih je mogoče pripisati njegovi usposobitvi za uporabo. V vrednost izdelave JZS ne more všteti vrednosti dela, ki so ga opravili člani in prostovoljci brezplačno, ampak šteje le dejansko nastale stroške (stroške materiala in tujih storitev, stroške po pogodbah, povračila stroškov, izplačana članom in prostovoljcem ter druge).

Opredmeteno osnovno sredstvo, pridobljeno na podlagi finančnega najema, se ovrednoti po nakupni ceni tega oziroma tržni ceni enakega opredmetenega osnovnega sredstva v času pridobitve, povečani za nevračljive dajatve, ki jih mora JZS plačati za pridobitev.

Opredmeteno osnovno sredstvo, ki ga je JZS pridobila z zamenjavo, se ovrednoti po knjigovodski vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva, ki ga je JZS dala v zameno zanj, upoštevajoč pri tem plačilo ali prejem razlike v denarju oziroma prejeta ali dano drugo nadomestilo.

#### 82.člen

Pri prevrednotenju opredmetenih osnovnih sredstev JZS upošteva model nabavne vrednosti, kar pomeni, da sredstva amortizira in slabi, če njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo. Za znesek prevrednotenja zaradi oslabitve, se izkažejo drugi oziroma prevrednoteni poslovni odhodki.

Opredmetena osnovna sredstva se zaradi okrepitve ne prevrednotijo.

#### 83.člen

JZS 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.

#### 84.člen

JZS obračunava amortizacijo po posameznih amortizacijskih skupinah največ do višine:  
25 % za opremo I.,  
20 % za opremo II.,  
12,5 % za vozila,  
50 % za računalnike in računalniško opremo.

JZS obračunava amortizacijo in jo knjiži v breme dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev za tista osnovna sredstva, za katera je do 31. decembra 2008 oblikovala sklad osnovnih sredstev, za ostala osnovna sredstva pa knjiži obračunano amortizacijo v breme stroškov.

#### 85.člen

JZS uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja.

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 začetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva je zapisan na spremni listini, ki se izda v zvezi z njim (nabava osnovnega sredstva).

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

#### 86.člen

Izreden odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, in v primeru, če se trajno ne uporablja in od njegove odtujitve ni mogoče pričakovati nobenih gospodarskih koristi. Izreden odpis na predlog pooblaščenice osebe JZS potrди predsedstvo JZS.

#### 87.člen

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

#### 88.člen

Če JZS 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).

#### 89.člen

Skupine opredmetenih osnovnih sredstev v JZS so:  
zemljišča,  
zgradbe,  
oprema.

#### 90.člen

Če se bo osnovno sredstvo izločilo, mora pooblaščen oseba JZS:  
pooblastiti osebo, ki bo pripravila licitacijo oziroma drugače ustrezno odtujila opredmeteno osnovno sredstvo,  
osnovno sredstvo komisijsko uničiti in o tem sestaviti zapisnik o uničenju, ki ga podpišejo člani komisije (3 člani),  
izločeno osnovno sredstvo odpeljati na odpad.

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

### **NALOŽBENE NEPREMIČNINE**

#### 91.člen

Naložbene nepremičnine so zemljišča, ki so posedovana za povečevanje vrednosti dolgoročnih naložb, ne pa za prodajo v bližnji prihodnosti v rednem poslovanju, ali njihova prihodnja uporaba še ni določena.

Naložbene nepremičnine so tudi zgradbe v lasti ali finančnem najemu, oddane v enkratni ali večkratni poslovni najem.

#### 92.člen

Pri razvrščanju nepremičnin med naložbene nepremičnine upošteva JZS napotke Mednarodnih računovodskih standardov številka 40.

#### 93.člen

Naložbene nepremičnine se vrednotijo po modelu nabavne vrednosti, se amortizirajo (strošek se knjiži v breme poslovnih odhodkov) in slabijo (v breme finančnih odhodkov).

### **NEOPREDMETENA DOLGOROČNA SREDSTVA**

#### 94.člen

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

#### 95.člen

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

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.

#### 96.člen

JZS neopredmetnih dolgoročnih sredstev ne prevrednoti.

### **DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

#### 97.člen

Pooblaščen oseba JZS 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 naložbe v nepremičnine.

V skladu s SRS 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.

#### 98.člen

Evidenca dolgoročnih finančnih naložb se vodi v knjigovodstvu na analitičnih kontih za vsako naložbo posebej. Prevrednotenje dolgoročnih finančnih naložb zaradi okrepitve se ne izvaja.

### **ZALOGE**

#### 99.člen

JZS v pomožnih evidencah spremlja zaloge.

#### 100.člen

Zaloge se vrednotijo po nakupnih cenah.

#### 101.člen

Zmanjševanje zalog (poraba, prodaja) se ovrednoti po metodi zaporednih cen (fifo).

#### 102.člen

Najmanj na koncu poslovnega leta JZS preveri, ali se zaloge zaradi oslabitve prevrednotijo.

Morebitne oslabitve se preverjajo in evidentirajo po skupinah posameznih vrst zalog. Vrednosti zalog na dan bilance stanja se presodijo in sporočijo zunanjemu izvajalcu iz drugega odstavka 5. člena najpozneje do 31. 1. za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo leto.

#### 103.člen

Zaloge se zaradi okrepitve ne prevrednotijo, oslabijo pa se glede na nadomestljivo in iztržljivo vrednost.

### **TERJATVE**

#### 104.člen

JZS zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zvezi z vrstami in načini izkazovanja terjatev JZS upoštevajo SRS.

#### 105.člen

Za terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali ki niso poravnane v rednem roku, se enkrat letno, najpozneje pred izdelavo bilance stanja ter izkaza prihodkov in odhodkov, preveri njihova vnovčljivost.

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 odgovorna pooblaščenca oseba JZS, ki predlaga popravke. Le-ti se zavedejo v popisnem elaboratu, potrdi pa jih predsedstvo.

### **KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

#### 106.člen

JZS zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v JZS upoštevajo SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja kratkoročnih finančnih naložb.

#### 107.člen

Kratkoročne finančne naložbe se izkazujejo po knjigovodski vrednosti na dan bilanciranja. V tej postavki se izkažejo tudi tisti zneski dolgoročnih finančnih naložb, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani.

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

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

108.člen

Pooblaščen oseba JZS mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne kratkoročne finančne naložbe. Če kaka kratkoročna finančna naložba izgublja vrednost (npr. vrednostni papir na trgu ali naložba v posojilo zaradi slabe plačilne sposobnosti posojilojemalca, in podobnega), presodi, koliko je treba v breme prevrednotenih finančnih odhodkov popraviti njeno knjigovodsko vrednost. Prav tako mora odrediti delni ali celotni odpis kratkoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotenih finančnih odhodkov, kakor hitro obstajajo za to razlogi.

JZS ne ugotavlja in ne izkazuje krepitev kratkoročnih finančnih naložb.

## **DENARNA SREDSTVA**

109.člen

Denarna sredstva so sredstva v blagajni JZS in dobroimetje na transakcijskem računu JZS.

110.člen

V JZS se vodi blagajna. Dnevni iztržki se polagajo iz blagajne na transakcijski račun dnevno za prejšnji delovni dan.

111.člen

Izkazovanje denarnih sredstev v skladu s SRS zagotovi JZS, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

## **DOLGOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOROČNI DOLGOVI)**

112.člen

Izkazovanje dolgoročnih dolgov v skladu s SRS zagotovi JZS, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

113.člen



Prevrednotenje dolgoročnih obveznosti se ne opravlja.

## **KRATKOROČNE OBVEZNOSTI (KRATKOROČNI DOLGOVI)**

### 114.člen

Izkazovanje kratkoročnih dolgov v skladu s SRS zagotovi JZS, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

### 115.člen

Prevrednotenje kratkoročnih obveznosti se ne opravlja.

## **KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### 116.člen

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

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

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

Kratkoročne časovne razmejitve knjigovodsko spremlja zunanji izvajalec iz drugega odstavka 5. člena tega pravilnika.

## **ODHODKI**

### 117.člen

Odhodki JZS so:

- stroški porabljenega materiala in prodanega blaga,
- stroški storitev,
- stroški dela,
- dotacije drugim pravnim osebam,
- stroški amortizacije,
- finančni odhodki,

- drugi odhodki.

#### 118.člen

Izkazovanje odhodkov v skladu s SRS zagotovi JZS, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

### **PRIHODKI**

#### 119.člen

Prihodki JZS so:

- članarina,
- donosi od dejavnosti,
- javna sredstva,
- prispevki donatorjev in sponzorjev,
- darila in volila,
- drugi viri.

#### 120.člen

Izkazovanje prihodkov v skladu s SRS zagotovi JZS, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

#### 121.člen

Za naložbe se prihodki ločeno izkazujejo.

### **PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA**

#### 122.člen

JZS uskladi svoje poslovanje s tem pravilnikom najpozneje v treh mesecih po njegovi uveljavitvi.

#### 123.člen

Predsedstvo sprejme sklep iz petega odstavka 44. člena tega pravilnika najpozneje v treh mesecih po njegovi uveljavitvi.

#### 124.člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati do sedaj sprejeti pravilniki o finančnem

poslovanju.

125.člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema.

[Kontni načrt JZS \(pdf\)](#)

[Stroškovna mesta JZS \(pdf\)](#)

Predsedstvo JZS

Predsednik

Jordan Guštin