

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02) in 24. člena Statuta Sindikata komunale, varovanja in poslovanja z nepremičninami Slovenije ter v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi je Predsedstvo Sindikata komunale, varovanja in poslovanja z nepremičninami Slovenije na svoji seji dne 30.9.2009 sprejelo naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU PRAVNE OSEBE

SINDIKATA KOMUNALE, VAROVANJA IN POSLOVANJA ZA NEPREMIČNINAMI SLOVENIJE

(v nadaljevanju SKVNS)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje finančno računovodske službe (v nadaljevanju FRS),
- pooblastila in odgovornosti delavcev FRS,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- finančno poslovanje.

2. člen

Uporabniki računovodskih informacij v SKVNS so:

- notranji uporabniki:
 - republiški odbor
 - sekretar SKVNS
 - nadzorni odbor
 - sekretarji območnih odborov SKVNS
 - odredbodajalci
 - zaposleni

- zunanji uporabniki:
 - banke in hranilnice
 - dobavitelji
 - kupci, uporabniki storitev
 - državni organi.

3. člen

V zadevah, ki jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o računovodstvu, splošni slovenski računovodski standardi (odslej SRS) in SRS 36, Statut SKVNS in Pravilnik o financiranju in finančno-materialnem poslovanju SKVNS.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

4. člen

Računovodska in finančna opravila za SKVNS opravlja FRS ZSSS.

FRS opravlja naslednje naloge:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonte kupcev in dobaviteljev),
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- materialno-blagovno računovodstvo,
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač,
- plačilni promet,
- blagajniško poslovanje,
- obračun članarine,
- obračun naložbenja presežka likvidnih sredstev,
- izstavljanje dokumentov (računov/obvestil),
- spremljanje naročniških razmerij za Delavsko enotnost,
- obračun davkov.

FRS vodi vodja finančno-računovodskega poslovanja (v nadaljevanju vodja FRS).

5. člen

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom vodje FRS.

Računovodske in finančne naloge opravljajo vodja FRS in delavci FRS:

- knjigovodja,
- finančni referent,
- blagajnik,
- referent izdaje računov.

Dela in naloge ter odgovornosti vodje FRS in delavcev FRS so opredeljeni v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

6. člen

Odgovorna oseba SKVNS, ki zagotavlja pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ, je predsednik/ca SKVNS.

7. člen

Vodja FRS je odgovoren za zakonito, pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje in zunanje uporabnike.

Delavci FRS in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila vodje FRS in nadrejenih oseb.

8. člen

Vodja FRS in delavci FRS morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

Vodja FRS in delavci FRS morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev ter morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, pošteni in natančni.

9. člen

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov in predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve (odslej AJPEŠ), še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim in drugim inštitucijam,
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati vodja FRS, predsednik/ca SKVNS ali od njega pooblaščen oseba.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

10. člen

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje, in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

11. člen

Za vsak poslovni dogodek se sestavi knjigovodska listina, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ter nastanek prihodkov in odhodkov.

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka v skladu s predpisi, ki veljajo za področje računovodstva in financ, ter s tem pravilnikom.

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati vodja FRS ali knjigovodja.

12. člen

Vrste knjigovodskih listin so:

- izvirne (notranje in zunanje) in
- izvedene (notranje).

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v SKVNS ali zunaj njega. Sestavljajo se o nastalih poslovnih dogodkih ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke.

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v FRS ZSSS za SKVNS in jih sestavlja odgovorna oseba, ki opravlja posamezna računovodska dela

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve oziroma proizvode;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.

13. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati:

- ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno ali drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno ali drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- dejavnost in stroškovno mesto,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- nazive delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin, ter
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

14. člen

Pred knjiženjem je treba s kontroliranjem dokazati verodostojnost knjigovodske listine.

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da sta pravilno označena stroškovno mesto in dejavnost,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

15. člen

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrди odgovorna oseba SKVNS ali od nje pooblašena oseba in jo predloži FRS.

Če listina ni ustrezno potrjena, jo odgovorni delavec FRS vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Če je oseba, odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotna, odgovarja za pravilnost oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo mora biti pisno.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo.

16. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih.

Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

Poslovne knjige

17. člen

SKVNS vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva, ki obsega temeljni knjigi ter pomožne knjige.

18. člen

Poslovne knjige se vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.

SKVNS uporablja veljavni kontni okvir SKVNS.

Poslovne knjige se nahajajo na sedežu FRS ZSSS. FRS ZSSS vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program.

19. člen

SKVNS uporablja naslednjo ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- konti od 00 do 99,
- skupine kontov od 000 do 999,
- podkonti od 0000 do 9999 in
- analitični konti od 000000 do 999999.

20. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah najkasneje v osmih delovnih dneh oz. v izrednih primerih v mesecu dni od dneva izdaje ali prejema knjigovodske listine v FRS.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja vodja FRS.

21. člen

SKVNS vodi temeljni in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom.

Temeljni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- register (knjiga) opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov ter

- knjige zalog materiala, blaga in proizvodov.

22. člen

Glavna knjiga in pomožne poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Otvoritvena stanja se lahko knjižijo tudi po stroškovnih mestih in dejavnostih.

Druge postavke se v poslovnih knjigah odpirajo s prvim poslovnim dogodkom posamezne vrste.

23. člen

V glavni knjigi se knjižijo dogodki bilance stanja na analitičnih kontih, prihodki in odhodki pa tudi po stroškovnih mestih.

Seznam šifer stroškovnih mest je priloga tega pravilnika.

Vodja FRS uvaja in odpravlja šifre stroškovnih mest na predlog delavcev, ki so odgovorni za posamezna stroškovna mesta.

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju in samo na podlagi knjigovodskih listin. Knjiženje je lahko posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati).

24. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto.

Zaključitev temeljnih poslovnih knjig podpišeta odgovorna oseba SKVNS in vodja FRS.

Zaključitev pomožnih poslovnih knjig podpiše vodja FRS.

Pomožne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih. V tem primeru se podpis iz prejšnjega odstavka hrani kot priloga računalniškega nosilca. Pri računalniškem hranjenju podatkov se hrani tudi programska oprema.

25. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo z rdečim in črnim stornom, ne glede na to, ali gre za ročno ali računalniško vodenje evidenc.

V. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

26. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

- trajno:
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo, tudi zaključno poročilo inventure),
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
 - izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - računovodska dokumentacija o nepremičninah,
 - (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe) pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev,
- 10 let po poteku leta, na katero se nanašajo:
 - glavna knjiga in dnevnik ter

- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno);
- 5 let po poteku leta, na katero se nanašajo:
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov in podobno),
 - z zakonom predpisane listine in
 - pomožne knjige;
- 3 leta po poteku leta, na katero se nanašajo:
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi),
 - obračun sindikalne članarine;
- 2 leti po poteku leta, na katero se nanašajo:
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih FRS ZSSS, po tem roku pa v arhivu ZSSS, na Dalmatinovi 4 v Ljubljani.

27. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Vodja FRS je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig SKVNS v arhivu ZSSS.

Vodja FRS vsako leto do 30. junija preveri, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je pretekel rok hrambe, ter napravi njihov seznam. Taka računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo predsednik/ca SKVNS.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik.

V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum obdobja njenega izvora in način uničenja.

28. člen

SKVNS hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki, skupaj s programsko opremo.

V papirni ali elektronski obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta. Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

VI. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

29. člen

Popis (inventura) sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi ob izteku leta s stanjem na dan 31.12. (redni letni popis).

Redni letni popis se lahko prične do 60 dni pred zaključkom leta, s tem da se zaključi do konca leta.

Poleg rednega popisa se opravi popis tudi v primerih, ko to odredi predsednik/ca SKVNS.

30. člen

Ob rednem letnem popisu se popišejo vsa sredstva, ki se ob popisu nahajajo v SKVNS. Predsednik/ca SKVNS z odločbo vsako leto imenuje popisno komisijo ter določi rok popisa. Po potrebi predpiše podrobnejša navodila za popis.

31. člen

Po opravljenem popisu popisna komisija sestavi popisni elaborat in ga s predlogom o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev predloži predsedniku/ca SKVNS v nadaljnjo obravnavo.

VII. FINANČNO POSLOVANJE

32. člen

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja.

Gotovinsko in brezgotovinsko poslovanje

33. člen

Poslovanje v SKVNS poteka brezgotovinsko.

Gotovinsko preko glavne blagajne lahko poteka poslovanje v SKVNS le v izjemnih primerih, ki jih mora predhodno odobriti predsednik/ca SKVNS.

Blagajniški maksimum za glavno blagajno določi predsednik/ca SKVNS na začetku leta za tekoče poslovno leto.

SKVNS prejema denarna sredstva na transakcijski račun pri banki in z njega plačuje obveznosti.

SKVNS opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščenice za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa. Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Ta pravilnik pojasnjuje vodja FRS.

35. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po sprejemu. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o računovodstvu SKVNS, sprejet na seji Predsedstva SKVNS dne 20. aprila 2000.

Ljubljana, dne 30.9.2009



Predsednica SKVNS:

Dragica Andlovič