

Na osnovi 26. do 29. člena Zakona o društvih (ur.l.št.61/2006), Slovenskimi računovodskimi standardi 33 (SRS 33), s splošnimi računovodskimi standardi ter na podlagi 37. člena Statuta PGD Mozirje in statutarnega sklepa sprejetega na občnem zboru PGD Mozirje dne 1. 3. 2008 je Upravni odbor PGD Mozirje na svoji 4. seji dne 12. 06. 2008 sprejel naslednji

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA MOZIRJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju (v nadaljevnaju: pravilnik) je splošni akt društva, ki določa organiziranost, vodenje računovodstva, blagajniško računovodska opravila, izdelavo računovodskih in poslovnih poročil v skladu z določili zakona o društvih, slovenskim računovodskim standardom za društva (SRS 33) ter statutom društva.

2. člen

Finančno, materialno in blagajniško poslovanje mora biti organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig in evidenc zagotavlja kvalitetne informacije zunanjim in notranjim uporabnikom, organom in njihovim članom informacije o rezultatih poslovanja ter podatke potrebne za sprejemanje odločitev v skladu z izvajanjem društvene dejavnosti.

3. člen

V posameznih poglavjih pravilnika se obravnavajo

- splošne določbe,
- financiranje, načrtovanje in poraba sredstev,
- organiziranost in vodenje računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- končne določbe.

II. FINANCIRANJE, NAČRTOVANJE IN PORABA SREDSTEV

4. člen

Društvo pridobiva sredstva za svoje delovanje iz naslednjih virov:

- članarine in prispevki članov,
- dotacije iz proračunskih, lokalnih in drugih javnih sredstev,
- dotacije drugih skladov in ustanov,
- dohodki od pridobitne dejavnosti,
- dohodki od drugih dejavnosti,
- dohodki od prireditev,
- dohodki od nepremičnin, ki jih upravlja,
- donacije drugih pravnih in fizičnih oseb,
- darila in volila,
- drugi dohodki,
- prostovoljno delo članov.

Če društvo pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga mora porabiti za izvajanje dejavnosti, za katero je bilo ustanovljeno.

Vsaka delitev premoženja društva med njegove člane je nična.

5. člen

Društvo razpolaga s finančnimi sredstvi v skladu s programom in letnim finančnim načrtom, ki ga sprejme najvišji organ društva (občni zbor).

S finančnim načrtom se predvidijo prihodki, ki so razporejeni po virih sredstev, ter njihova razporeditev po namenih porabe.

III. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

6. člen

Vsa računovodska dela v društvu opravlja lahko blagajnik, pooblaščen oseba oz. računovodski delavec ali zunanji računovodski servis.

7. člen

Blagajnik oz. računovodski delavec je dolžan skrbeti, da se pri poslovanju društva pravilno uporabljajo veljavni predpisi. Odgovoren je za:

- pravilno in ažurno vodenje knjig,
- pravočasno sestavo zaključnega računa in drugih informacij,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig ter
- pravočasno dopolnitev kontnega načrta v skladu s predpisi.

8. člen

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za društvene potrebe.

Blagajnik oz. računovodski delavec vodi naslednje poslovne knjige in evidence:

- glavno knjigo z vodenjem terjatev in obveznosti;
- blagajniško knjigo;
- računovodstvo osnovnih sredstev;
- pomožne evidence, kot so zaloge materiala, trgovskega blaga, drobnega inventarja v uporabi.

9. člen

Poslovne spremembe se v poslovne knjige evidentirajo ročno ali na medijih avtomatske obdelave podatkov in se zaključujejo in shranjujejo ob koncu dnevnega poslovanja.

Blagajniški maksimum se določi s sklepom upravnega odbora društva.

10. člen

Register osnovnih sredstev se vodi na osnovi predpisov ročno ali v posebnem računalniškem programu po nahajališčih z inventarnimi številkami, nabavno vrednostjo, datumom nabave, vrednostjo letne amortizacije in prevrednotovanjem.

11. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah. Še neknjižene in knjižene knjigovodske listine se morajo nahajati na sedežu društva oziroma kjer se vodijo poslovne knjige.

Nastale poslovne spremembe se v poslovne knjige knjiži po načelih skrbnosti in ažurnosti.

12. člen

Društvo opravi ob koncu koledarskega leta popis vseh stalnih in gibljivih sredstev ter dolgov. Popis je potrebno opraviti tudi z dnem začetka oz. prenehanja opravljanja dejavnosti in z dnem nastanka statusne spremembe.

13. člen

Po končanem poslovnem letu je potrebno knjige zaključiti in jih arhivirati v skladu z zakonskimi predpisi.

14. člen

Poslovne knjige smejo pregledovati organi in organizacije, ki so za pregledovanje pooblaščen na podlagi zakona, ter nadzorni odbor društva.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

15. člen

Vsaka poslovna sprememba, nastala pri sredstvih in njihovih virih, odhodkih, prihodkih ali rezultatu poslovanja, se sme knjižiti samo na podlagi pravih in verodostojnih listin. Knjigovodske listine morajo biti takšne, da nedvoumno kažejo nastale poslovne spremembe in da vsebujejo ustrezne podatke za knjiženje, temeljiti pa morajo na predhodno pravilno likvidirani pisni dokumentaciji.

16. člen

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati, brisati ali radirati. Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine. Sprememba knjigovodske listine, namenjena zunanjim uporabnikom, se ne izvede po prejšnjem določilu, temveč se mora taka listina stornirati in izdati nova.

17. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena na način in v rokih, ki jih določajo predpisi.

18. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe ter knjigovodskih listin, ki so osnova za knjiženje, je zadolžen predsednik društva oziroma zastopnik društva ali od njega pooblaščen oseba.

Knjigovodske listine, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa in imajo za posledico finančne obveznosti, po izvršeni kontroli likvidira še predsednik oziroma zastopnik društva oz. od njega pooblaščen oseba.

19. člen

Pooblaščen oseba za kontrolo knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo. Z imenovano kontrolo se preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu kot je navedeno v dokumentu;
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo;
- ali so odbitki pravilno izvršeni;
- ali je rok plačila naveden na listini istoveten z dogovorjenim rokom ter da niso na knjigovodski listini zaračunani kakršni koli stroški, ki so v nasprotju z dogovorom.

Predsednik društva oziroma zastopnik društva ali pooblaščen oseba s podpisom potrdi verodostojnost knjigovodske listine.

20. člen

Z likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa, se ponovno preverja verodostojnost knjigovodske listine ter:

- formalno računsko pravilnost listine;
- ali so listini priloženi vsi dokumenti, ki dokazujejo nastanek poslovne spremembe;
- ali je listino predhodno potrdil predsednik društva oziroma zastopnik društva ali od njega pooblaščen oseba za kontrolo listine.

21. člen

Knjigovodske listine podpiše predsednik društva oziroma zastopnik društva ali od njega pooblaščen oseba.

22. člen

V knjiženje se računovodskemu delavcu dostavljajo samo verodostojne listine.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

23. člen

Društvo mora na koncu obračunskega obdobja popisati sredstva in dolgove. Najmanj enkrat letno je treba preveriti ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem.

24. člen

Popis sredstev in njenih virov društvo opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31. decembra.

Predmet popisa so vse vrednosti, izkazane v poslovnih knjigah.

Popis se opravi tudi:

- ob ukinitvi;
- ob statusnih spremembah;
- ob prevzemu ali izročanju dolžnosti oseb, ki upravljajo z materialnimi ali denarnimi sredstvi;
- v drugih primerih, če to zahteva upravni odbor društva.

25. člen

Popis opravi komisija, ki jo imenuje društvo s sklepom. V sklepu o imenovanju tudi določi, do kdaj morajo opraviti popis. Glede na naravo in obseg dela društvo lahko imenuje več popisnih komisij.

26. člen

Komisija za popis ima predsednika in najmanj dva člana.

Predsednik in člani ne morejo biti delavci, ki opravljajo naloge v zvezi z materialnimi in denarnimi vrednostmi.

27. člen

Popisna komisija dela po navodilih, ki jih za popis posebej izda zastopnik društva oz. od njega pooblaščen oseba. V navodilih morajo biti opisana vsa dejanja, ki jih mora komisija opraviti pred popisom, med njim in po njem. Popisne liste podpišejo člani popisne komisije in osebe, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

28. člen

Člani komisije za popis so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, za pravilno sestavitev popisnih listov, za pravočasnost popisa in pravilnost poročila o popisu. Popis stanja sredstev in njihovih virov se opravi na popisnih listih.

29. člen

V popisne liste je potrebno vpisati ime in vrsto sredstev, mersko enoto in nomenklaturno številko za posamezno materialno sredstvo, vrednost in dejansko količinsko stanje.

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi in vpisovanje teh podatkov v popisne liste;
- vpisovanje knjigovodskih podatkov v popisne liste;
- vrednostno obračunavanje popisanih materialnih vrednosti,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom, in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, ugotavljanje neskladja;
- druga dejanja, ki so nujna za popis sredstev in njihovih virov.

Podatki iz knjig oziroma ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele po popisu sredstev. Po popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

30. člen

Popis terjatev in obveznosti se opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31. decembra.

Popisna komisija mora za vsako terjatev in obveznost ugotoviti:

- ali je podana podlaga in ali je pravilno ugotovljena njena višina ter zakaj terjatev ni bila pravočasno izterjana;
- ali so terjatve oziroma obveznosti krite s plačilnimi instrumenti za zavarovanje plačil;
- ali je bil uveden postopek za izterjavo terjatev, katerih rok je potekel itd.

Če komisija ugotovi, da posamezne terjatve niso izterljive ali ni vzrokov za izterljivost, da so zastarane ali vrednostno zanemarljive in postopek izterjanja ekonomsko ni upravičen, mora to v svojem poročilu posebej izkazati.

31. člen

Popis gotovine in drugih vrednostnih papirjev se opravi z vpisovanjem zneskov, dobljenih s preštevanjem. Te vrednosti se izkažejo v posebnih popisnih listih, in sicer po vrstah gotovine. Pri popisu gotovine je obvezna prisotnost blagajnika.

Popis denarnih sredstev na transakcijskem računu se opravi na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.

32. člen

Po končanem popisu mora komisija za popis sestaviti poročilo o popisu. Poročilo obsega popisne liste ter poročilo komisije.

33. člen

Upravni odbor društva obravnava popisni elaborat, sprejme sklep o dejstvih popisa in o načinu knjiženja ter ga predloži za knjiženje računovodstvu najkasneje do 31. januarja naslednjega leta.

VI. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN POSLOVNA POROČILA

34. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu.

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporablja standard za društva SRS 33 oz. splošni računovodski standardi.

35. člen

Blagajnik oz. računovodski delavec sestavi letno poročilo v skadu z roki in predpisi, ki jih določa Zakon o družtvih. Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida, pojasnil k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida ter poročila o poslovanju.

36. člen

Društvo sestavi na koncu koledarskega leta bilanco stanja in izkaz poslovnega izida kot to opredeljuje SRS 33.

BILANCA STANJA je sestavljena:

SREDSTVA

A. Dolgoročna sredstva

Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve

se izkazujejo po knjigovodski vrednosti neopredmetenih sredstev na dan bilanciranja (razlika med njihovo nabavno vrednostjo in njihovim nabavnim popravkom vrednosti) ter knjigovodski vrednosti dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev.

Opredmetena osnovna sredstva se izkazujejo po knjigovodski vrednosti na dan bilanciranja, ki je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in njihovim nabranim popravkom vrednosti. Med osnovna sredstva spadajo zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar in druga opredmetena oprema.

Naložbene nepremičnine se izkazujejo po knjigovodski vrednosti na dan bilanciranja, ki je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in njihovim nabranim popravkom vrednosti. V tej postavki se izkažejo tudi predujmi, dani za nakup naložbenih nepremičnin, ki se v poslovnih knjigah knjižijo med poslovnimi terjatvami. Naložbene nepremičnine so namenjene dajanju v najem in povečanju vrednosti naložb.

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

Dolgoročne poslovne terjatve se izkazujejo po knjigovodski vrednosti na dan bilanciranja. Tisti zneski dolgoročnih poslovnih terjatev, ki zapadejo v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju ali so že zapadli v plačilo, pa še niso plačani, se izkažejo med kratkoročnimi poslovnimi terjatvami.

Odložene terjatve za davek: terjatve se pripoznajo za davek na podlagi zneska, za katerega se pričakuje, da bo povrnjen od davčne uprave in z uporabo davčnih stopenj oz. predpisov veljavnih na dan bilance stanja.

B. Kratkoročna sredstva

Sredstva (skupina za odtujitve) za prodajo so nekratkoročna sredstva, za katerih knjigovodsko vrednost se utemeljeno predvideva, da bo poravnana predvsem s prodajo v naslednjih 12 mesecih in ne z nadaljnjo uporabo.

Zaloge: materiala in trgovskega blaga se vrednotijo po nakupnih cenah. Na koncu obračunskega obdobja se lahko vrednotijo po zadnjih dokumentiranih nakupnih cenah; za ugotavljanje razlike se popravijo stroški porabljenega materiala ali prodanega trgovskega blaga.

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 poslovne terjatve se izkazujejo po knjigovodski vrednosti kratkoročnih terjatev do članov (razen kratkoročnih finančnih naložb) kratkoročnih terjatev do kupcev in drugih kratkoročnih poslovnih terjatev.

Denarna sredstva so sredstva na računih preko katerih društvo posluje, depoziti na takojšen odpoklic, prejeti čeki in gotovina v blagajni ter izdani čeki kot odbitna postavka.

C. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve kratkoročno

odloženi stroški oziroma kratkoročni odloženi odhodki ter kratkoročno nezaračunani prihodki, ki se izkazujejo posebej, in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste. Kratkoročne časovne razmejitve se ne prevrednotujejo.

OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

A. Sklad

Društveni sklad izkazuje ustanovno vlogo, presežek prihodkov, razporejen za določene namene, nerazporejeni presežek prihodkov in nepokriti presežek odhodkov. Če je znesek nepokritega presežka odhodkov večji od zneska drugih sestavin društvenega sklada, se razlika izkaže kot postavka, ki zmanjšuje obveznosti do virov sredstev.

Presežek iz prevrednotenja izkazuje nabrane zneske iz prevrednotenja sredstev.

B. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve izkazujejo zneske rezervacij, oblikovanih z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov oziroma odhodkov. Rezervacije se oblikujejo v breme ustrezne vrste stroškov.

C. Dolgoročne obveznosti

Dolgoročne finančne obveznosti izkazujejo zneske dolgoročnih posojil, dobljenih na podlagi posojilnih pogodb, in izdanih dolgoročnih dolžniških vrednostnih papirjev na dan bilanciranja.

Dolgoročne poslovne obveznosti izkazujejo zneske dobljenih dolgoročnih blagovnih kreditov in drugih dolgoročnih dolgov na dan bilanciranja. Vrednotijo se z zneski, ki jih društvo na podlagi verodostojnih listin dolguje upnikom.

Odložene obveznosti za davek izkazujejo zneske obdavčljivih začasnih razlik. Društvo pripozna odložene obveznosti za davek na podlagi zneska, za katerega se pričakuje, da bo plačan v prihodnosti z uporabo davčnih stopenj oziroma davčnih predpisov veljavnih na dan bilance stanja.

Č. Kratkoročne obveznosti

Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev, so zneski obveznosti, ki so povezani s sredstvi za prodajo. Nekratkoročna sredstva za odtujitev se izkazujejo med sredstvi.

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

Kratkoročne poslovne obveznosti izkazujejo zneske kratkoročnih dolgov do članov in dobaviteljev, kratkoročnih dolgov do kupcev za prejete predujme in varščine ter drugih kratkoročnih dolgov iz poslovanja na dan bilanciranja.

Kratkoročni dolgovi do članov izkazujejo zneske kratkoročnih dolgov do članov.

Kratkoročne pasivne časovne razmejitve na dan bilance stanja so zneski vnaprej vračunanih stroškov iziroma odhodkov za obdobje do 12 mesecev, za katere še niso nastale obveznosti in zneski kratkoročno odloženih prihodkov, za katere so že nastale terjatve ali so že bili plačani, vendar še niso izpolnjeni pogoji za njih pripoznanje.

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA sestavljajo najmanj tele postavke:

Prihodki od dejavnosti zajemajo članarine, prostovoljne prispevke članov, prejemke od materialnih pravic, dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev, zneske prejete iz sredstev ustanov (fundacij) ali drugih organizacij, ki zbirajo sredstva za delovanje društev, prejete donacije, prihodke od prodaje materiala, proizvodov, trgovskega blaga in storitev društva, druge prihodke, dosežene z opravljanjem dejavnosti društva.

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

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

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

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

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

Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga je razlika med (večjo) vrednostjo zalog materiala in trgovskega blaga na začetku obračunskega obdobja ter njihovo vrednostjo na koncu obračunskega obdobja.

Povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga je razlika med (večjo) vrednostjo zalog materiala in trgovskega blaga na koncu obračunskega obdobja ter njihovo vrednostjo na začetku obračunskega obdobja.

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

Stroški dela (v primeru zaposlenih oseb) zajemajo plače zaposlenih, nadomestila plač, prejemke in povračila stroškov, ki pripadajo zaposlencem na podlagi delovnega razmerja, dajatve ki se obračunavajo od naštetih prejemkov in bremenijo društvo po naravi plače (stroški prevoza na delo in z njega, prehrane, stimulacije, bonitete in drugo).

Dotacije drugim pravnim osebam so zneski sredstev, ki jih društvo odstopi drugim društvom in drugim pravnim osebam skladno z nameni, za katere je bilo ustanovljeno.

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

Drugi odhodki iz dejavnosti so odhodki, ki niso v kateri od prejšnjih skupin, vendar se nanašajo na dejavnost društva.

Finančni prihodki so prihodki iz obresti, prihodki nastali pri uskladitvi terjatev in obveznosti zaradi pogodbenih določil, prihodki iz tečajnih razlik, prihodki iz deležev v gospodarskih družbah, odpirski obveznosti iz dobljenih posojil, prihodki, nastali pri prodaji finančnih naložb in drugi prihodki na podlagi finančnih naložb.

Finančni odhodki so odhodki iz obresti, odhodki, nastali pri uskladitvi obveznosti finančnih naložb na podlagi pogodb in drugih pravnih podlag, odhodki iz tečajnih razlik in drugi finančni odhodki.

Drugi prihodki so neobičajne postavke, prejete pogodbene kazni in odškodnine ter ostali prihodki, ki se ne izkazujejo v drugih skupinah prihodkov.

Drugi odhodki so denarne kazni, odškodnine in druge neobičajne postavke ter ostali stroški, ki se ne izkazujejo v drugih skupinah stroškov.

Davek od dohodkov pravnih oseb je znesek obveznosti za plačilo tega davka, ki ga ugotovi društvo za obračunsko obdobje.

Odloženi davki so lahko enaki prihodkom na podlagi terjatve oziroma njenega povečanja ali odprave obveznosti za odloženi davek ali pa odhodku na podlagi obveznosti oziroma njenega povečanja ali odprave terjatve za odloženi davek.

Presežek prihodkov je razlika med (večjimi) prihodki in odhodki v obračunskem obdobju, zmanjšana za obračunani davek od dohodkov pravnih oseb.

Presežek odhodkov je razlika med (večjimi) odhodki in prihodki v obračunskem obdobju.

Kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj: to je tisti znesek presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj, ki ga društvo nameni za pokrivnaje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja. Društvo pokrije presežek odhodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj iz rezerv in iz presežkov prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj, lahko pa tudi v breme drugih delov društvenega sklada.

VII. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

37. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige je potrebno hraniti kot poslovno tajnost, in sicer tako, da so zavarovane pred zlorabo in da se ne morejo izgubiti ali uničiti.

38. člen

Poslovne knjige in druga knjigovodska dokumentacija se hranijo v skladu z določbami zakona o računovodstvu in drugih davčnih predpisov.

To je:

- letni računovodski izkazi - trajno

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine - 10 let
 - knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah - 10 let
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine - 5 let
- Društvo hrani knjigovodske listine v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov, iz katere lahko v vsakem času dobimo take podatke kot bi bili v papirni obliki.

39. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige, pri katerih je potekel rok hrambe iz prejšnjega člena tega pravilnika, je potrebno komisijsko uničiti.

VIII. KONČNE DOLOČBE

40. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme Upravni odbor društva.

41. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na isti način kot sam pravilnik.

Predsednik
Jože Zlatinšek l.r.

Štev: 16 /08
Datum:12.06 2008