

Na podlagi 116. člena Zakona o graditvi objektov (Ur.l. RS, št. 110/02 s spremembami), na podlagi Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS št. 23/99), v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi ter Statutom Inženirske zbornice Slovenije (Ur.l. RS, št. 78/04, v nadaljnjem besedilu: statut) in na podlagi soglasja vseh upravnih odborov matičnih sekcij, je skupščina Inženirske zbornice Slovenije na svoji seji dne 15.12.2015 sprejela naslednji

## **P R A V I L N I K** **o finančno računovodski službi**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **Vsebina pravilnika**

##### 1. člen

S tem pravilnikom Inženirska zbornica Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zbornica) določa organizacijo finančno računovodske službe ( v nadaljnjem besedilu FRS ) zbornice, pravice, obveznosti in odgovornosti pooblaščenih oseb za izvajanje poslovanja zbornice ter za izvajanje nalog FRS.

Ta pravilnik določa zlasti:

- računovodske smernice in druga računovodska pravila, ki jih je potrebno upoštevati pri knjigovodskem spremljanju, predračunavanju, analiziranju in nadziranju poslovanja zbornice,
- naloge in organizacijo FRS,
- vrste računovodskih obračunov in poročil, ki jih zbornica sestavlja za notranje in zunanje uporabnike,
- vrste knjigovodskih listin zbornice,
- vodenje poslovnih knjig,
- način sestavljanja in gibanje knjigovodskih listin,
- zaključevanje poslovnih knjig,
- hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- izkazovanje posameznih oblik sredstev in njihovih virov,
- obravnavanje postavk izkaza uspeha,
- usklajevanje knjigovodskega in dejanskega stanja sredstev in obveznosti (popis),
- kontrolo podatkov in notranje revidiranje,
- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zbornice,
- odgovornost za vodenje FRS.

##### 2. člen

Zbornica organizira in vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o računovodstvu, s Slovenskimi računovodskimi standardi ter drugimi predpisi, veljavnimi za zbornico, in v skladu s tem pravilnikom.

Za primere, ki v tem pravilniku niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen računovodski standard.

## Organizacija računovodstva

### 3. člen

Računovodstvo zbornice se opravlja na sedežu zbornice. FRS izvaja naloge računovodstva za zbornico v skladu s predpisi, s tem pravilnikom in v skladu z zahtevami vodstva zbornice oziroma druge pooblaščen osebe.

Računovodstvo se sestoji iz:

- Računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- Računovodstva terjatev in obveznosti,
- Računovodstva stroškov in učinkov,
- Računovodstva osnovnih sredstev,
- Računovodstva plač in drugih prejemkov fizičnih oseb.

### 4. člen

Računovodstvo zbornice je organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavljajo točni in pravočasni podatki ter računovodske informacije o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih ter iz njih izvedenih ekonomskih kategorij.

Stroški zbornice se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih, ki so določena v skladu z organizacijo zbornice (organi in delovna telesa zbornice, matične sekcije, službe zbornice) in planom dela ter finančnim načrtom zbornice za tekoče leto.

Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in oblikovane tako, da so podlaga:

- UO zbornice in UO sekcij za sprejemanje poslovnih odločitev,
- vodjem organov in delovnih teles zbornice za opravljanje dela,
- organom zbornice za nadziranje poslovanja,
- morebitnim revizorjem in drugim zunanjim uporabnikom.

### 5. člen

Računovodski podatki in informacije morajo biti resnični in pravilni. Vsem uporabnikom morajo biti predloženi z enako korektnostjo in si v računovodskih poročilih za razne interesente ne smejo nasprotovati.

## Pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb

### 6. člen

V zbornici so, za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zbornice ter za izvajanje finančnega poslovanja, pooblaščen osebe, ki jih določajo zakon, statut zbornice, ta pravilnik in pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest zbornice.

Pooblaščen osebe in drugi delavci zbornice, ki opravljajo naloge računovodstva zbornice, odgovarjajo za poslovanje zbornice oziroma za izvajanje računovodstva v skladu in v obsegu pooblastil, ki jih imajo glede na dela in naloge, ki jih v zbornici opravljajo.

FRS vodi in za njeno delovanje odgovarja vodja FRS.

Vodja FRS mora imeti najmanj višješolsko izobrazbo. Pri svojem delu mora spoštovati kodeks poklicne etike računovodij. Skrbeti mora za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev v računovodstvo zbornice.

Vsa računovodska opravila se izvajajo po neposrednih navodilih in pod nadzorom vodje FRS.

## II. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

### Sistem (način) vodenja

#### 7. člen

Zbornica vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo analitičnega kontnega načrta, ki je sestavni del tega pravilnika (priloga 1).

Analitični kontni načrt pripravi in spreminja vodja FRS v soglasju z generalnim sekretarjem zbornice na podlagi pravilnika, ki ureja enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Zbornica vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v evrih.

Poslovne knjige vsebujejo:

- ime zbornice,
- naziv poslovne knjige oziroma knjigovodskega konta,
- podatke o obdobju, na katerega se nanaša,
- druge podatke glede na vrsto poslovne knjige.

#### 8. člen

Poslovne knjige se vodijo na sedežu zbornice.

#### 9. člen

Poslovne knjige se vodijo računalniško z uporabo preverjenega računalniškega programa, ki zagotavlja:

- kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo s popravkom (storniranjem),
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti,
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa.

#### 10. člen

Zbornica sestavlja računovodske izkaze in poročila o poslovanju za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

Obračuni poslovanja se za interno uporabo opravljajo tudi trimesečno. Vsebino in obliko poročil predpiše generalni sekretar zbornice.

Letni obračun, analitične evidence oziroma pomožne knjige morajo biti usklajene in zaključene za preteklo leto do 15. februarja oziroma najkasneje do dneva, ki ga določi generalni sekretar zbornice.

#### 11. člen

Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisno izražen nastanek poslovne spremembe, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

Primerjanje dejanskega stanja s stanjem v poslovnih knjigah se izvaja v roku in na način, ki je predpisan s tem pravilnikom (inventura).

## 12. člen

Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju ter biti urejeni, popolni, pravilni in sprotni.

Šteje se, da je knjigovodstvo ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih:

zap. št.	vrsta poslovnih knjig oziroma dokumentov	rok za knjiženje
1.	blagajniški dnevnik - prejemki/izdatki	dnevno (takoj) ob vplačilu/izplačilu
2.	analitična evidenca kupcev, dobaviteljev	
	- plačila računov	takoj ob prejemu izpiska TRR
	- izdani računi	najkasneje v osmih dneh od izdaje
	- prejeti računi	najkasneje v osmih dneh od prejema
3.	ostale evidence	v osmih dneh od dneva izstavitve ustrezne listine

### Vrste poslovnih knjig

## 13. člen

Računovodstvo zbornice vodi naslednje poslovne knjige oziroma posebne analitične evidence, in sicer:

### A. Temeljne poslovne knjige:

1. glavno knjigo,
2. dnevnik.

### B. Pomožne poslovne knjige:

1. blagajniško knjigo (blagajniški dnevnik, izdatek, prejemek),
2. analitično evidenco osnovnih sredstev,
3. analitično evidenco materialnega knjigovodstva (zaloge strokovne literature, ki jo prodaja zbornica)
4. knjigo prejetih računov in prejetih avansnih računov,
5. knjigo izdanih računov in izdanih avansnih računov,
6. analitično evidenco plač in drugih prejemkov fizičnih oseb,
7. analitična evidenca domačih in tujih kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev.

### Glavna knjiga

## 14. člen

Glavna knjiga je temeljna poslovna knjiga, v kateri so na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin sistematsko knjižene in prikazane spremembe stanj sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter zunajbilančnega razvida, in sicer na določenih kontih, skladno s sprejetim kontrnim planom. Za nekatere postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov.

Glavna knjiga zbornice se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi nalogov za knjiženje.

## 15. člen

Glavna knjiga se po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj zaključiti tako, da niso mogoča nikakršna knjiženja več oziroma da vnesenih podatkov ni mogoče spreminjati. Konti glavne knjige se med poslovnim letom ali kasneje izpišejo po potrebi, celotna glavna knjiga pa se shrani na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov.

## **Dnevnik**

### 16. člen

Dnevnik je temeljna poslovna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in izvenbilančne evidence. Vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju.

Dnevnik glavne knjige se odtisne le po potrebi, ob zaključku poslovnega leta pa se shrani na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov.

## **Blagajniška knjiga**

### 17. člen

Blagajniška knjiga je pomožna poslovna knjiga. Vodi se v računovodstvu zbornice na naslednjih obrazcih:

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

Blagajniški dnevnik zagotavlja podatke o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje gotovine v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik podpiše blagajnik.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa, in sicer blagajnika in prejemnika.

### 18. člen

Blagajniški dnevnik, prejemek oziroma izdatek se označuje vsak po svojih zaporednih številkah in se v začetku vsakega poslovnega leta začne oštevilčevati na novo. Izpisuje se v dveh izvodih.

Obrazci blagajniške knjige se vodijo v treh izvodih, pri čemer ostane tretji izvod blagajniškega dnevnika v knjigi, drugi izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka pa je namenjen prejemniku oziroma vplačniku. Prvi izvod blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka ostane računovodstvu.

### 19. člen

Pri poslovanju z gotovino zbornica upošteva določila 36. člena Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2) in 23 a člena Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem postopku.

Blagajniški maksimum znaša 1.000 evrov. Višino blagajniškega maksimuma lahko spremeni predsednik zbornice s sklepom.

## **Analitična evidenca (register) osnovnih sredstev**

### 20. člen

Analitična evidenca (register) osnovnih sredstev je pomožna poslovna knjiga in zagotavlja podatke o opredmetenih osnovnih sredstvih po inventarnih številkah in podatke o neopredmetenih dolgoročnih sredstvih.

Analitična evidenca (register) osnovnih sredstev se vodi računalniško in se ne zaključuje.

#### 21. člen

Vnos podatkov o nabavi in izločitvi osnovnih sredstev v analitično evidenco (register) se izvaja tekoče. Podatki o nabavi, izločitvi ter obračunani amortizaciji se prenašajo v glavno knjigo na podlagi temeljnice.

Obračuni amortizacije osnovnih sredstev se izdelujejo letno.

Ob letnem popisu se izpiše pregled posameznih osnovnih sredstev za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

#### **Knjiga prejetih računov in prejetih avansnih računov**

#### 22. člen

Knjiga prejetih računov in prejetih avansnih računov je pomožna poslovna knjiga, ki zagotavlja ustrezne podatke o prejetih računih in prejetih avansnih računih ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem Zakona o davku na dodano vrednost (za izračun vstopnega DDV). Vodi se računalniško v skladu s Pravidnikom o vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev izpisa podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc zavezanca za davek.

#### **Knjiga izdanih računov in izdanih avansnih računov**

#### 23. člen

Knjiga izdanih računov in izdanih avansnih računov je pomožna poslovna knjiga, ki zagotavlja podatke o izdanih računih, ločeno za nepridobitno (javna pooblastila) in pridobitno dejavnost ter vse podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost (za izračun obračunanega DDV). Vodi se računalniško v skladu s pravilnikom, ki opredeljuje vsebino, obliko, način in roke za predložitev izpisa podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc zavezanca za davek.

#### **Analitična evidenca plač in drugih prejemkov fizičnih oseb**

#### 24. člen

Analitična evidenca plač je pomožna poslovna knjiga in zagotavlja podatke o obračunanih in izplačanih plačah in drugih prejemkih delavcev ter drugih prejemkih fizičnih oseb (avtorski honorarji, podjemne pogodbe, sejnine). Obračun plač in drugih prejemkov fizičnih oseb ter vse potrebne evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Knjiženje podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih prejemkih fizičnih oseb v glavno knjigo se izvaja na podlagi temeljnice.

Med letom se po potrebi izpisujejo razni obračuni, ob letnem obračunu pa se obvezno izpiše pregled po prejemnikih in po vrstah vseh izplačil, v skladu s predpisi. Pregled se zaključi s podpisom vodje FRS.

#### **Analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev**

#### 25. člen

Analitična evidenca domačih kupcev blaga oziroma uporabnikov storitev je pomožna poslovna knjiga, ki zagotavlja podatke o terjatvah do kupcev oziroma članov ter uporabnikov storitev zbornice in plačilnih izdanih računov.

Analitična evidenca domačih in tujih dobaviteljev blaga oziroma storitev je pomožna poslovna knjiga, ki zagotavlja podatke o obveznostih do dobaviteljev in plačevanju prejetih računov.

Obe evidenci se vodita računalniško v okviru glavne knjige. Poslovni dogodki se praviloma vnašajo iz izvornih knjigovodskih listin.

Iz analitične evidence dobaviteljev se avtomatsko izpisujejo nalogi za plačila dobaviteljem glede na zapadlost obveznosti. Nalog za plačilo obveznosti podpiše, po obvezni likvidaciji računa vodja FRS (do 3.500 evrov) ali generalni sekretar (do 3.500 evrov) ali predsednik zbornice (do 20.864,63 evrov oziroma s pooblastilom UO zbornice neomejeno).

Terjatve se zapirajo na podlagi obvestil o prejemkih na poslovni račun.

Vodja FRS mora dvakrat letno izdati dolžnikom opomin za plačilo računov in v primeru, da po dveh opominih ne prejme plačila, do konca naslednjega leta dolg dati v izvršbo.

Vodja FRS skrbi za usklajevanje stanj dolga s kupci oziroma z dobavitelji ter po potrebi za pravočasne pisne reklamacije izdajateljem računov.

Reklamacija računa se šteje za pravočasno, če je izdajatelju računa poslana nemudoma ob prejetju računa oziroma najkasneje v osmih dneh po dnevu prispetja računa v zbornico.

### **III. KNJIGOVODSKE LISTINE**

#### **Opredelitev knjigovodskih listin**

##### **26. člen**

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov. Knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajo nalogi za izvajanje (ponudbe, predračuni, naročilnice). Zanje zaprosijo osebe, ki oblikujejo poslovne procese in so pooblaščen sprožiti poslovne dogodke. O njihovem izdajanju odločajo predsedniki UO matičnih sekcij, generalna sekretarka in predsednik zbornice. Praviloma se izdajo v pisni obliki. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina.

Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanja knjigovodska listina je listina, sestavljena zunaj zbornice (prejeti račun, prejeta dobavnica). Notranja knjigovodska listina je listina, sestavljena znotraj zbornice (izdani račun, izdana dobavnica, blagajniški prejemek, blagajniški izdatek, blagajniški dnevnik, obračun plač, obračun raznih izplačil fizičnim osebam, plačilni nalog, razni obračuni).

Knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane. Izvirna knjigovodska listina je listina, ki jo sestavi na kraju poslovnega dogodka druga pravna ali fizična oseba ali zbornica sama (prejeti račun, izdani račun). Izpeljana knjigovodska listina je listina, sestavljena v knjigovodstvu in obravnava knjigovodske podatke na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (temeljnica, razni obračuni).

#### **Nastajanje in prenašanje knjigovodskih listin**

##### **27. člen**

Za sestavo knjigovodskih listin, njihovo resničnost in verodostojnost, so zadolženi ter odgovorni delavci na naslednjih delovnih mestih:

zap. št.	vrsta listine	Odgovorna oseba za sestavitev
1.	Predračun oziroma račun za področje javnih pooblastil	Vodja javnih pooblastil, svetovalec javnih pooblastil in vodja FRS
2.	Račun za prodajo materiala, trg. blaga, storitev (izobraževanje, najemnine, natečajji, ipd. ...), osnovnih sredstev ipd.	Vodja FRS, vodja javnih pooblastil, svetovalec javnih pooblastil oz. svetovalec za izobraževanje in informiranje
3.	Likvidacijo prejetih računov	Naročnik storitve/blaga in generalni sekretar zbornice oz. predsednik zbornice
4.	Blagajniški dnevnik (izdatek, prejemek)	Blagajnik
5.	Obračun plač /avtorskih pogodb / pogodb o delu, sejnin	Vodja FRS in generalni sekretar oz. predsednik zbornice
6.	Plačilni nalogi	Vodja FRS
7.	Obračun zamudnih obresti, reklamacije	Vodja FRS
8.	Obračun amortizacije	Vodja FRS
9.	Obračun revalorizacije	Vodja FRS
10.	Druge interne računovodske listine	Vodja FRS
11.	Druge izvedene računovodske listine	Vodja FRS

Vsako knjiženje v poslovne knjige mora temeljiti na verodostojni knjigovodski listini, ki mora biti pravilno sestavljena ter formalno in vsebinsko preverjena ter opremljena s podpisom pooblaščenega osebe za kontrolo.

Za verodostojno knjigovodsko listino se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjavanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov (e-računi).

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v zbornico prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih na kraj njihove hrambe. Prenasjanje knjigovodskih listin mora omogočiti, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

#### 28. člen

Podatkov na knjigovodski listini ni dovoljeno popravljati ali jih kakorkoli brisati. V kolikor nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki, datum popravka in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine.

Če se po izdaji knjigovodske listine ugotovi napaka, pooblaščenega oseba listino z dopisom prekliče (stornira) in izda novo.

Listine, ki so podlaga za izplačilo preko blagajne ali transakcijskega računa, ni dovoljeno popravljati. V primeru ugotovljene napake na tej listini se le-ta uniči in sestavi nova.

#### 29. člen

Verodostojna knjigovodska lista mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati naslednje bistvene elemente:

- ime in naslov, matično in davčno številko tistega, ki jo je izdal (samo za izvirne knjigovodske listine)
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku, na katerega se lista nanaša,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, ki se spremljajo po mestih in nosilcih,
- opis poslovnega dogodka s predstavitev vsebine,
- količino izraženo na način, ki ustreza vsebini nastanka poslovne spremembe in vrednost,



- podlago za nastanek poslovne spremembe,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine, s katerimi se potrjuje, da je sprememba resnično nastala in da je listina izdana v skladu z obsegom poslovne spremembe,
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

Računi morajo biti sestavljeni in izdani v skladu s predpisi za področje davka na dodano vrednost.

Knjigovodska listina se lahko opremi tudi z ustreznimi analitičnimi konti in kot taka predstavlja tudi že nalog za knjiženje, lahko pa se na njeni podlagi izstavi nalog za knjiženje na posebnem obrazcu.

#### 30. člen

Oblika knjigovodske listine mora biti usklajena s potrebami in možnostmi informacijskega sistema v zbornici.

#### 31. člen

Vse knjigovodske listine, ki se izdajajo v zbornici, preveri in podpiše vodja FRS. Te listine se predajo računovodstvu zbornice v knjiženje in arhiviranje najkasneje v roku 8 dni od izstavitve.

### **Kontrola knjigovodskih listin**

#### 32. člen

Knjigovodske listine se kontrolirajo pred knjiženjem, da se zadosti načelu resničnosti, to je da odražajo podatki v njih dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov. Knjigovodske listine so verodostojne, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljene osebe, ki niso sodelovale v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov spoznajo naravo in obseg poslovnih dogodkov.

Za kontrolo vseh knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe, oziroma imajo za posledico materialno finančne obveznosti zbornice in so osnova za knjiženje, je pooblaščen generalni sekretar zbornice. Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so le osnova za knjiženje in ne povzročajo neposrednih finančnih obveznosti zbornice ter se sestavljajo v računovodstvu, je odgovoren vodja FRS zbornice.

#### 33. člen

Vodja FRS s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.

Vodja FRS s kontrolo 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 izraženi,
- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
- da niso na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so v nasprotju z dogovorom,
- formalna računska kontrola pravilnosti listine.

### **IV. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG**

#### 34. člen

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Za postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev se poslovne knjige odprejo na podlagi začetne bilance stanja oziroma med letom ob nastanku poslovne spremembe in na podlagi verodostojne knjigovodske listine.

Enako se ravna ob odpiranju kontov prihodkov, odhodkov, stroškov, poslovnih učinkov in poslovnega izida.

Tehnika zaključevanja knjig je določena z računalniškimi rešitvami (programom), s katerimi zbornica vodi knjige.

#### 35. člen

Pomožne knjige oziroma analitične evidence se odpirajo na enak način, kot je opredeljeno v prejšnjem členu.

Ne glede na prejšnji odstavek, se analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev ne zaključi dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

#### 36. člen

Po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in po kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige, ki se ne izpisujejo (tako glavna kot pomožne), se ob zaključku poslovnega leta shranijo na ustreznem računalniškem nosilcu podatkov. Poleg ustreznega računalniškega nosilca podatkov je potrebno shranjevati tudi ustrezne računalniške rešitve, ki bodo omogočale uporabo teh podatkov v prihodnosti.

## V. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

#### 37. člen

Kot računovodska dokumentacija se po tem pravilniku štejejo vsi računovodski podatki in informacije, ne glede na to, na kakšnem nosilcu podatkov so, in sicer:

- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- knjigovodski obračuni,
- računovodska poročila,
- inventurni elaborati,
- druga knjigovodska dokumentacija.

#### 38. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja in da do nje ni mogoč dostop nepooblaščenim osebam.

Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

#### 39. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu in v računovodstvu.

V računovodstvu se na mestu, kjer se obdeluje oziroma knjiži, hrani oziroma odlaga tekoča dokumentacija. Ta dokumentacija mora biti odložena in shranjena v primerno zavarovani pisarniški opremi.

#### 40. člen

Za hrambo dokumentacije, ki se hrani v računovodstvu je odgovoren vodja FRS zbornice.  
 Za hrambo dokumentacije, ki se hrani v arhivu je odgovoren vodja FRS zbornice.

#### 41. člen

Računovodsko dokumentacijo je potrebno hraniti za obdobje:

zap. št.	vrsta računovodske dokumentacije	rok hrambe
1.	letno poročilo (zaključni račun)	trajno
2.	končni obračuni plač zaposlenih	trajno
3.	izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	trajno
4.	osebno kartoteko o plačah zaposlenih	trajno
5.	register opredmetenih osnovnih sredstev	trajno
6.	glavno knjigo in dnevnik	10 let
7.	prejeti računi (bremepisi, dobropisi) dobaviteljev	10 let
8.	izdani računi, dobropisi, bremepisi	10 let
9.	analitične evidence kupcev in dobaviteljev	10 let
10.	analitične evidence zalog materiala, drobnega inventarja in trgovskega blaga	10 let
11.	popise s popisnimi elaborati	10 let
12.	pogodbe o danih in prejetih kreditih	10 let
13.	dopise o usklajevanju terjatev in obveznosti	10 let
14.	prodajni in kontrolni bloki	10 let
15.	obračune DDV in evidence po ZDDV-1	10 let
15.	obračun amortizacije osnovnih sredstev	5 let
16.	knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje	5 let
17.	mesečni, začasni in pomožni obračuni	5 let

Rok iz prejšnjega odstavka začne teči od dneva, ko je bilo sprejeto letno poročilo za poslovno leto, na katerega se listine nanašajo.

#### 42. člen

Glede na obdobje hrambe knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko opremo. Za hrambo programske opreme je odgovoren vodja FRS zbornice.

#### 43. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, komisijsko izloči iz hrambe ter uniči. Komisijo, sestavljeno iz treh članov, imenuje upravni odbor zbornice.

O izločitvi ter uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik, ki se trajno hrani v arhivu.

V zapisniku mora biti navedeno, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

## VI. ODGOVORNOST OSEB, KI DELAJO V RAČUNOVODSTVU

#### 44. člen

Po tem pravilniku se kot odgovorne osebe za delo v računovodstvu štejejo:

- Osebe, odgovorne za pravilno uporabo gospodarsko finančnih predpisov in določil Zakona o računovodstvu in Slovenskih računovodskih standardov,
- Osebe, odgovorne za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- Osebe, odgovorne za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin,

- Osebe, odgovorne za pravilno upravljanje s sredstvi,
- Osebe, odgovorne za organizacijo inventure,
- Osebe, odgovorne za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidenc in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb,
- Osebe, odgovorne za pravočasno in pravilno sestavo poročil o poslovanju zbornice.

#### 45. člen

Vodja FRS je odgovoren za :

- organizacijo, koordinacijo, delitev dela in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodelovanje z drugimi osebami v zbornici,
- sodelovanje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavitev mesečnih obračunov in letnega obračuna in drugih računovodskih poročil za organe zbornice,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno opozarjanje generalnega sekretarja na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov zbornice za področje računovodstva glede na spremembo predpisov oziroma slovenskih računovodskih standardov in potrebe zbornice,
- svoje strokovno izpopolnjevanje in predlaganje izpopolnjevanja drugih delavcev v FRS zbornice

#### 46. člen

Zaposleni, ki opravljajo računovodska dela v okviru del in nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni, so odgovorni za pravilno in ažurno opravljanje nalog v skladu s predpisi, ki se nanašajo na poslovanje zbornice, in s tem pravilnikom.

#### 47. člen

Generalni sekretar zbornice je v zvezi z delom v računovodstvu odgovoren za:

- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov in navodil za delo s področja računovodstva glede na potrebe zbornice in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi,
- strokovno izpopolnjevanje delavcev v FRS,
- za zagotovitev nakupa (na predlog vodje FRS) računalniških programov, ki se v računovodstvu uporabljajo in za njihovo širitev oziroma dograditev,
- za ustrezne delovne pogoje FRS (ustrezen prostor, temperatura, dovolj zmogljiv računalnik, tiskalnik in drugo opremo),
- za zagotavljanje zadostnega prostora za arhiviranje.

#### 48. člen

Ne glede na prejšnje člene so za nepravilno in neažurno vodenje knjigovodstva odgovorne pooblašcene osebe za sestavljanje, kontroliranje in posredovanje knjigovodskih listin, ki so svoje delo nepravilno ali neažurno opravile.

## VII. POSTAVKE BILANCE STANJA

### A) DOLGOROČNA SREDSTVA

#### Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve

##### 49. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine in druge pravice (premoženjske) ter druga sredstva.

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, štejemo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

Kot premoženjsko pravico knjiži zbornica nakup računalniških programov, namenjenih za opravljanje posameznih funkcij, za več kot eno leto.

Začetno računovodsko merjenje neopredmetenih sredstev temelji na načelu izvorne vrednosti, ki se šteje kot nabavna vrednost. Od načina pridobitve sredstev je odvisno, kako njihovo nabavno vrednost določimo na začetku.

##### 50. člen

Glede evidentiranja neopredmetenih osnovnih sredstev v poslovnih knjigah se smiselno uporabljajo načela, ki veljajo za opredmetena osnovna sredstva.

Pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da zbornica lahko določena sredstva izkazuje kot neopredmetena dolgoročna sredstva, opredeljuje Slovenski računovodski standard

#### **Odpis neopredmetenih sredstev**

##### *Redni odpis*

##### 51. člen

Za redni odpis neopredmetenih sredstev veljajo enaka načela kot pri opredmetenih osnovnih sredstvih.

##### *Izredni odpis*

##### 52. člen

Izredni odpis neopredmetenih osnovnih sredstev se opravi:

- če kriteriji, po katerih so bile posamezne postavke aktivirane, ne veljajo več in je potrebno neodpisano razliko izkazati kot izredni odpis osnovnih sredstev,
- če je znesek neodpisane vrednosti večji, kot ga bo mogoče pokriti z bodočimi prihodki.

##### 53. člen

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so dolgoročno odloženi (razmejeni) stroški.

#### **Opredmetena osnovna sredstva**

##### 54. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe in oprema. Med opredmetenimi osnovnimi sredstvi izkazuje zbornica tudi predujme za opredmetena osnovna sredstva. Vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti se izkazujejo kot samostojno razpoznavna opredmetena osnovna sredstva.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, izkazujemo kot drobni inventar.

Kasneje nastali stroški, ki so povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost, če le povečujejo prihodnje koristi od njega v primerjavi s prej ocenjenimi. Pri tem stroški, ki omogočajo podaljšanje dobe njegove koristnosti, najprej zmanjšajo do takrat obračunani popravek njegove vrednosti. Če stroški presegajo že obračunani popravek nabavne vrednosti, se za razliko poveča nabavna vrednost.

Začetno računovodsko merjenje opredmetenih osnovnih sredstev temelji na načelu izvirne vrednosti, ki se šteje kot nabavna vrednost. Od načina pridobitve sredstev je odvisno, kako njihovo nabavno vrednost določimo na začetku.

Opredmetena osnovna sredstva niso več predmet knjigovodskega evidentiranja, če so odtujena ali izničena, ker od njih ni več mogoče pričakovati koristi. Pri tem nastali dobički oziroma izgube gredo med prevrednotovalne poslovne prihodke oziroma odhodke.

#### 55. člen

V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

- osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi,
- osnovna sredstva, ki so v finančnem najemu.

#### 56. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora vodja FRS zbornice določiti amortizerljivo vrednost osnovnega sredstva. V skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

#### 57. člen

Opredmetena osnovna sredstva zbornica v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da posebej izkazuje njihovo nabavno in amortizerljivo vrednost in posebej popravke vrednosti.

Popravek vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva je kumulativna vrednost odpisa osnovnih sredstev.

V bilanci stanja se opredmetena osnovna sredstva prikazujejo v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil.

### **Odpisovanje opredmetenih osnovnih sredstev**

#### 58. člen

Odpis osnovnih sredstev je lahko reden ali izreden.

#### *Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev*

#### 59. člen

Redni odpis se vrši pri tistih opredmetenih osnovnih sredstvih, ki so usposobljena za uporabo oziroma se že uporabljajo v poslovnem procesu, ne glede ali so v finančnem najemu ali v lasti zbornice.

#### 60. člen

Osnovna sredstva se redno odpisujejo posamično, z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja, ki se mora dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje.

Stopnje odpisa za posamezne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so določene v skladu s pravilnikom, ki ureja način in odpis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

#### 61. člen

Osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo, se pričnejo odpisovati s prvim dnevom meseca po usposobitvi za uporabo.

#### 62. člen

Datum usposobljenosti osnovnih sredstev za uporabo preveri in določi na predlog vodje FRS generalni sekretar zbornice z zapisnikom o usposobitvi osnovnega sredstva.

O datumu usposobljenosti osnovnega sredstva obvesti vodjo FRS zbornice ter mu predloži zapisnik iz prejšnjega odstavka.

#### 63. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, ter v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana pri določitvi stopnje odpisa.

#### 64. člen

Tričlanska inventurna komisija za popis opredmetenih osnovnih sredstev, ki jo imenuje generalni sekretar zbornice na predlog vodje FRS, preverja vsako leto ustreznost knjigovodske vrednosti s čisto iztržljivo vrednostjo oziroma nadomestljivo vrednostjo. V kolikor inventurna komisija oceni, da knjigovodska vrednost osnovnega sredstva ne ustreza čisti iztržljivi vrednosti oziroma nadomestljivi vrednosti, poda pobudo za prevrednotovanje osnovnega sredstva upravnemu odboru zbornice.

O potrebi po prevrednotovanju odloča na predlog predsednika zbornice upravni odbor zbornice. Prevrednotovanje se opravi na podlagi cenitve pooblaščenih ocenjevalcev vrednosti.

Opredmetena osnovna sredstva se morajo zaradi oslabitve prevrednotovati praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot 2-krat. Kot nadomestljiva vrednost se upošteva čista prodajna vrednost ali vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja, če njihova knjigovodska vrednost presega njihovo nadomestljivo vrednost.

Opredmetena osnovna sredstva, ki so bila nabavljena v tujini se ne prevrednotujejo za spremembo tečaja tuje valute, v kateri so bila nabavljena.

### **Dolgoročne finančne naložbe**

#### 65. člen

Dolgoročne finančne naložbe so naložbe v delnice in druge dolgoročne finančne naložbe ter naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno. Zbornica praviloma nalaga prosta denarna sredstva v depozite pri poslovnih bankah.

### **Dolgoročno dana posojila in depoziti**

#### 66. člen

Dolgoročne naložbe v posojila in depoziti se v poslovnih knjigah ovrednoti po plačanem znesku, ki se šteje kot glavnica posojila oziroma depozita. Depoziti so začasno prosta denarna sredstva zbornice.

S prejetimi vračili glavnice se zmanjšuje vrednost dolgoročnih posojil. Znesek obračunanih obresti se knjiži v breme kratkoročne terjatve iz financiranja in v dobro finančnih prihodkov.

## **Dolgoročne terjatve iz poslovanja**

### 67. člen

Dolgoročne terjatve iz poslovanja so terjatve dolgoročni blagovni krediti in druge dolgoročne terjatve iz poslovanja.

## **B) KRATKOROČNA SREDSTVA IN AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **Denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednotnice**

#### 68. člen

Denarna sredstva v blagajni so gotovina (bankovci in kovanci), prejeti čeki, druge takoj unovčljive vrednotnice, denar na poti in izdani čeki (odbitna postavka). Denarno sredstvo izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

### **Dobroimetje pri bankah in drugih finančnih ustanovah**

#### 69. člen

Dobroimetje pri bankah je knjižni denar na računih pri bankah ali drugi finančni instituciji, ki se lahko uporablja za plačevanje.

#### 70. člen

Denarni ustrezniki so kratkoročni depoziti in vloge v bankah, z zapadlostjo največ 3 mesece po pridobitvi, ter podobne naložbe.

### **Kratkoročne terjatve do kupcev**

#### 71. člen

Kratkoročne terjatve do kupcev so terjatve iz prodaje dolgoročnih in kratkoročnih sredstev in storitev, pa tudi kratkoročni blagovni krediti. Terjatve vseh vrst se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Terjatve, izražene v tuji valuti, se na dan bilance stanja preračunajo v domačo valuto po referenčnem tečaju Evropske centralne banke (ECB), ki ga objavlja Banka Slovenije.

#### 72. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot:

- terjatve iz naslova članarin,
- terjatve do uporabnikov iz naslova opravljenih storitev,

Terjatve se izkazujejo ločeno:

- za osebe v državi,
- za osebe v tujini,
- za druge pravne osebe.

#### 73. člen

Prvotno nastale terjatve se zmanjšajo, če se utemeljeno domneva, da ne bodo poravnane oziroma vsaj ne v celoti. Zbornica jih izkazuje na posebnem kontu kot dvomljive ali sporne.



Oslabitev vrednosti terjatev se oblikuje po potrebi na podlagi ocene posameznih terjatev in v primeru, da je terjatev dana v sodno izterjavo. Oslabitev vrednosti terjatev se knjiži v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov.

Odpisi vrednosti terjatev, utemeljene z ustreznimi listinami (neizpodbitnimi dokazi o neizterljivosti), se pokrijejo v breme oslabitev vrednosti. Pred odpisom terjatve se morajo izkoristiti vse možnosti za njihovo izterjavo in poplačilo.

### **Dani predujmi in varščine**

#### 74. člen

Dani predujmi so plačila dobaviteljem, ki še niso poračunana z vrednostjo dobavljenih količin oziroma opravljenih storitev.

### **Kratkoročne finančne naložbe**

#### 75. člen

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe zbornice v druge pravne osebe z vnaprej določenim pogodbenim rokom vračila, ki ni daljši od 12 mesecev, in so namenjene doseganju prihodkov od financiranja oziroma ohranjanju in večanju vloženih sredstev, pa tudi doseganju drugih namenov, ki niso nujno povezani z doseganjem dobička.

O kratkoročnih finančnih naložbah odloča predsednik zbornice na predlog vodje FRS.

#### 76. člen

Kratkoročne finančne naložbe se izkazujejo v začetku po nabavni vrednosti, ki ji ustrezajo plačana denarna ali druga sredstva.

#### 77. člen

Za naložbe v kratkoročne vrednostne papirje se smiselno uporabljajo člani 66 do 68 tega pravilnika.

### **Kratkoročne terjatve iz financiranja**

#### 78. člen

Zbornica evidentira terjatve za obresti ter druge kratkoročne terjatve iz financiranja med kratkoročne terjatve iz financiranja.

### **Druge kratkoročne terjatve**

#### 79. člen

Med druge kratkoročne terjatve zbornica evidentira:

- terjatve do državnih in drugih inštitucij, (terjatve do države za odbitni DDV, terjatve za davek od dohodkov pravnih oseb in drugo),
- akontacije za materialne in potne stroške,
- terjatve za refundacijo nadomestil za bolniško odsotnost v breme ZZSZ in
- druge kratkoročne terjatve.

## **Aktivne časovne razmejitve**

### **80. člen**

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo kratkoročno odložene stroške (odhodke) in kratkoročno nezaračunane prihodke.

Kratkoročno odloženi stroški vsebujejo zneske, ki ob svojem nastanku še ne bremenijo dejavnosti, s katero se zbornica ukvarja.

Kratkoročno nezaračunani prihodki se pojavijo, če se pri ugotavljanju poslovnega izida utemeljeno upoštevajo prihodki, zbornica pa zanje še ni dobila plačila niti jih ni zaračunala.

## **C) ZALOG**

### **81. člen**

Za izvajanje dejavnosti izdaja zbornica tiskane knjižne publikacije kot so priročniki, knjige in podobno (proizvodi). Enota proizvoda je ovrednotena z izbranimi neposrednimi izdelavnimi stroški materiala in neposrednimi stroški storitev (tisk, pripadajoči avtorski honorarji, podjemne pogodbe in drugo).

### **82. člen**

Zaloge proizvodov se prevrednotujejo (oslabijo), če knjigovodska vrednost zalog presega njihovo čisto izdržljivost oziroma, če se proizvodi ne morejo več tržiti ter za proizvode, ki se, zaradi manipulacije pri prodaji, poškodujejo in niso več primerni za prodajo.

## **D) KRATKOROČNE OBVEZNOSTI IN PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

### **Kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine**

#### **83. člen**

Prejeti predujmi so predujmi, ki še niso poračuni z vrednostmi opravljenih storitev oziroma dobavljenih stvari.

### **Kratkoročne obveznosti do zaposlenih**

#### **84. člen**

Med kratkoročne obveznosti do zaposlenih evidentira zbornica plače, nadomestila in druge prejemke iz delovnega razmerja ter z njimi povezane davke in prispevke delojemalcev. Mednje spadajo tudi obveznosti do zaposlenih za regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine in podobno ter z njimi povezane davke in prispevke delojemalcev.

### **Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev**

#### **85. člen**

Kratkoročne obveznosti zbornica evidentira po začetni oziroma izvorni vrednosti, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku (računov, pogodb), zmanjšani za odplačila. Kasneje se lahko kratkoročne obveznosti do dobaviteljev neposredno povečajo ali pa zunaj poravnave tudi zmanjšajo, če za to obstaja sporazum z upnikom. Kasnejša povečanja kratkoročnih obveznosti do dobaviteljev v istem poslovnem letu obremenjujejo ustrezne stroške oziroma odhodke poslovanja.

Kratkoročne obveznosti do pravnih in fizičnih oseb v tujini preračunamo v domačo valuto na dan nastanka obveznosti in na dan bilance stanja.

Tečajna razlika, ki se pojavi do dneva poravnave ali do dneva bilance stanja je postavka prihodkov ali odhodkov prevrednotovanja terjatev in dolgov zaradi ohranitve vrednosti.

Morebitne neplačane obveznosti do dobaviteljev po izteku zastaralnega roka lahko zbornica odpiše v dobro prevrednotovalnih poslovnih prihodkov.

### **Druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja**

#### 86. člen

Med kratkoročne obveznosti iz poslovanja evidentira zbornica kratkoročne obveznosti iz poslovanja do državnih in drugih inštitucij (prispevki delodajalca, davek od dohodka pravnih oseb) kratkoročne obveznosti na podlagi plačilnih inštrumentov, obveznosti za DDV, obveznosti za čista izplačila za sejnine, po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, obveznosti na podlagi odtegljajev od plač in podobno.

### **Kratkoročne obveznosti do financerjev**

#### 87. člen

Med kratkoročne obveznosti do financerjev evidentira zbornica kratkoročne prejete kredite, ki se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin. Kasneje se zmanjšujejo za odplačila. Kredite v tuji valuti se preračuna v domačo valuto na dan bilance stanja po referenčnem tečaju ECB.

Obračunane obresti (pogodbene in zamudne) se obravnavajo kot finančni odhodki.

### **Kratkoročne obveznosti iz financiranja**

#### 88. člen

Med kratkoročne obveznosti iz financiranja evidentira zbornica obveznosti za obresti.

### **Pasivne časovne razmejitev**

#### 89. člen

Na pasivnih časovnih razmejitvah izkazuje zbornica za največ 12 mesecev vnaprej vračunane stroške oziroma odhodke, ki nastajajo zaradi enakomernega obremenjevanja dejavnosti ali poslovnega izida. Gre za stroške oziroma odhodke, ki se dejansko nanašajo na to obdobje, čeprav še ni ustreznih računov.

Na pasivnih časovnih razmejitvah izkazuje zbornica tudi kratkoročno odložene prihodke, ki se nanašajo na naslednje obračunsko obdobje, ker stroški ali odhodki, katerih pokrivanju so ti prihodki namenjeni, v obračunskem obdobju še niso nastali.

## **E) LASTNI VIRI IN DOLGOROČNE OBVEZNOSTI**

### **Dolgoročne pasivne časovne razmejitve**

#### 90. člen

Med dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami izkazuje zbornica odložene prihodke, ki bodo v obdobju, daljšem od enega leta, pokrili predvidene odhodke. Med dolgoročne pasivne časovne razmejitve se uvrščajo tudi državne podpore in donacije, prejete za pridobitev osnovnih sredstev oziroma za pokrivanje določenih stroškov. Namenjene so za pokrivanje stroškov amortizacije teh sredstev oziroma določenih stroškov in se porabljajo s prenašanjem med poslovne odhodke.

## **Dolgoročne rezervacije**

### **91. člen**

Zbornica sme oblikovati rezervacije le v breme odhodkov, ki se nanašajo na prihodke s prodajo blaga in storitev na trgu, vendar zaradi oblikovanja rezervacij ne sme biti izkazan presežek odhodkov iz prodaje blaga in storitev na trgu in tudi ne presežek odhodkov iz opravljanja vseh dejavnosti zbornice.

Rezervacije za pokrivanje prihodnjih stroškov oziroma odhodkov, ki se bodo po pričakovanju pojavili v prihodnosti, se oblikujejo z enkratno ali večkratno obremenitvijo ustreznih stroškov in odhodkov in sicer za stroške reorganizacije zbornice, za pokrivanje pričakovanih izgub iz kočljivih pogodb, dana jamstva za prodane proizvode ali opravljene storitve.

### **92. člen**

Kočljiva pogodba je pogodba, pri kateri neizogibno stroški izpolnjevanja pogodbenih obvez, ugotovljeni na koncu poslovnega leta, presegajo gospodarske koristi, ki se pričakujejo od nje.

Reorganizacija je program, ki ga načrtuje in obvladuje zbornica ter pomembno spreminja področje poslovanja oziroma način vodenja poslovanja.

### **93. člen**

Rezervacije se zmanjšujejo neposredno za kasneje nastale stroške oziroma odhodke. Izjema so rezervacije za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oziroma odhodki.

Na dan bilance stanja mora zbornica preveriti potrebnost in velikost rezervacij.

Vnaprejšnje vračunavanje stroškov investicijskega vzdrževanja ni mogoče. Prav tako zbornica ne oblikuje rezervacij za jubilejne nagrade in odpravnine ob upokojitvi.

## **Skladi premoženja**

### **94. člen**

Na podlagi 116. člena statuta zbornice lahko skupščina zbornice oblikuje razne sklade za zagotavljanje potrebnih namenskih sredstev.

Sklad zbornice iz zbranih sredstev v skladu s finančnim načrtom zbornice zagotavlja manjkajoča sredstva za namen, opredeljen s planom dela in finančnim načrtom ali določen s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme upravni odbor zbornice. Sklad lahko podeljuje tudi nagrade in finančna priznanja za dosežke pri razvoju inženirskih storitev in tehničnih strok.

V soglasju z upravnim odborom zbornice lahko sklad usmerja del sredstev v nakup dolgoročnih vrednostnih papirjev, pri čemer zbira vrednostne papirje po kriterijih varnosti in donosnosti naložb.

Rizični sklad zbornice upravlja upravni odbor sklada, ki ga sestavlja šest članov. V upravni odbor sklada imenuje vsak upravni odbor matične sekcije po enega predstavnika. Člani izmed sebe izvolijo predsednika sklada.

Upravni odbor rizičnega sklada zbornice dela in odloča na podlagi poslovnika o svojem delu, ki ga na njegov predlog sprejme upravni odbor zbornice.

Nadzor nad poslovanjem skladov zbornice opravlja nadzorni odbor zbornice.

### **Presežek prihodkov nad odhodki**

#### 95. člen

Presežek prihodkov nad odhodki (v nadaljnjem besedilu: presežek) je pozitivni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi prihodki zbornice v obračunskem obdobju in manjšimi odhodki v njem.

O razporeditvi presežka odloči skupščina na predlog UO zbornice.

Presežek odhodkov nad prihodki (v nadaljnjem besedilu: primanjkljaj) je negativni poslovni izid, ki se ugotovi kot razlika med večjimi odhodki zbornice v obračunskem obdobju in manjšimi prihodki v njem.

Primanjkljaj se krije v skladu z odločitvijo skupščine zbornice.

### **Dolgoročne finančne obveznosti**

#### 96. člen

Dolgoročne obveznosti so obveznosti iz financiranja, katerih rok zapadlosti je več kot leto dni od nastanka oziroma od datuma bilance stanja. Na začetku jih zbornica izkazuje z zneski iz ustreznih listin o njihovem nastanku, ki dokazujejo prejem denarnih sredstev ali poplačilo kakega poslovnega dolga. Povečujejo se za pripisane obresti, zmanjšujejo pa za odplačane zneske in morebitne druge poravnave v sporazumu z upnikom.

Dolgoročne finančne kredite, izražene v tuji valuti, se preračuna na dan bilance stanja po referenčnem tečaju ECB.

Obveznosti za posamezne obroke, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja ali prej, zbornica izkazuje kot kratkoročne obveznosti.

### **Druge dolgoročne obveznosti**

#### 97. člen

Med druge dolgoročne obveznosti evidentira zbornica predvsem dolgoročne blagovne kredite z rokom zapadlosti v plačilo daljšim od enega leta in dolgoročne obveznosti iz poslovnega najema.

Druge dolgoročne obveznosti, izražene v tuji valuti, se preračuna na dan bilance stanja po referenčnem tečaju ECB.

Obveznosti za posamezne obroke, ki zapadejo v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja ali prej, zbornica izkazuje kot kratkoročne obveznosti.

### **F) IZVENBILANČNA EVIDENCA**

#### 98. člen

Zbornica izkazuje v izvenbilančni evidenci podatke o poslovnih dogodkih, ki trenutno ne vplivajo na postavke v bilanci stanja ali izkazu prihodkov in odhodkov, vendar so pomembni za ocenjevanje uporabljanja tujih sredstev, za morebitne prihodnje obveznosti, kontroliranje poslovnih procesov in za informiranje.

Poslovni dogodki izkazani v izvenbilančni evidenci ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev ter na prihodke in odhodke.

## VIII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

### A) PRIHODKI IZ POSLOVANJA

#### 99. člen

Poslovni prihodki so prihodki od prodaje in drugi prihodki, povezani s poslovnimi učinki. Zbornica razčlenjuje poslovne prihodke na:

- Prihodke od članarin, vpisnin, pristojbin in drugih prispevkov članov zbornice,
- Prihodke od strokovnih izpitov,
- Prihodke od prodaje publikacij, organiziranja strokovnih tečajev, seminarjev in prihodki od drugih storitev, ki so v neposredni povezavi s strokovnimi poklici, ki so združeni v zbornici,
- Prihodke iz sodelovanja v natečajih in drugih naslovov,
- Prihodke od denarnih kazni, izrečenih v disciplinskih postopkih zoper člane zbornice,
- Prihodke iz nadomestil, ki so jih v zvezi s stroški, ki jih ima zbornica zaradi vodenja disciplinskih postopkov, dolžni plačevati udeleženci v disciplinskem postopku, če jim je v tem postopku dokazana krivda,
- Prihodke od storitev, ki jih zbornica opravlja za člane in druge subjekte izven programa dela,
- Prihodke iz daril, volil in dotacij ter donacij,
- Povečanje ali zmanjšanje zalog proizvodov.

#### 100. člen

Prihodke od poslovanja sestavljajo prodajne vrednosti opravljenih storitev in prodajne vrednosti prodanih proizvodov v obračunskem obdobju.

Prihodki zbornice se priznavajo v skladu z določbami Zakona o računovodstvu in Slovenskimi računovodskimi standardi.

Obračunani davek na dodano vrednost se ne šteje kot prihodek od poslovanja, ampak kot obveznost do države.

#### 101. člen

Prihodki iz prodaje se v trenutku prodaje zmanjšujejo za dane popuste, ki so razvidni iz računa ali druge listine, kasneje pa za prodajno vrednost vrnjenih količin in pozneje odobrene popuste.

Prodajno vrednost se na računu razčleni tako, da jo je mogoče pravilno razčleniti in ustrezni del izkazati med prihodki.

#### 102. člen

V prilogi k računovodskim izkazom je potrebno razkriti prejeta in porabljena namenska sredstva po namenih ter v okviru teh posebej prejeta in porabljena proračunska sredstva.

### B) FINANČNI PRIHODKI

#### 103. člen

Prihodki od financiranja se pojavljajo v zvezi s finančnimi naložbami pa tudi v zvezi s terjatvami. Sestavljajo jih:

- dobljene obresti,
- dobljene dividende ali drugi deleži iz dobička, če ni dvoma glede njihove velikosti, zapadlosti in plačljivosti,
- pozitivne tečajne razlike,
- drugi prihodki iz financiranja.

#### 104. člen

Prihodki od financiranja se priznavajo, če ni pomembnih dvomov glede njihove velikosti ali plačljivosti.

Obresti se računajo v sorazmerju s pretečenim obdobjem ter glede na neodplačani del glavnice in veljavno obrestno mero.

### **C) DRUGI PRIHODKI**

#### 105. člen

Druge prihode sestavljajo neobičajne postavke, ki v obravnavanem poslovnem letu povečujejo izid rednega poslovanja. Z neobičajnimi postavkami so mišljene tiste, ki izhajajo iz dogodkov ali poslov, ki niso običajni pri rednem opravljanju dejavnosti, zato se ne pojavljajo niti redno niti pogosto.

Kot druge prihodke izkazuje zbornica prejete kazni, nenamenske donacije, vrnjene sodne stroške in podobno.

Izredni prihodki se priznavajo v dejanskih zneskih.

### **Č) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI PRIHODKI**

#### 106. člen

Prevrednotovalni poslovni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev kot presežki njihove prodajne vrednosti na njihovo knjigovodsko vrednostjo ter v primeru naknadno plačanih, že odpisanih računov.

### **D) CELOTNI PRIHODKI**

### **E) STROŠKI BLAGA, MATERIALA IN STORITEV**

#### 107. člen

Med stroške materiala evidentira zbornica strošek energije, strošek pisarniškega materiala in strokovne literature, odpis drobnega inventarja do 500 evrov, material za tekoče vzdrževanje in drugi potrošni material, prehrano za udeležence izobraževanj.

Med stroške storitev evidentira zbornica stroške sprotnega vzdrževanja, poštno in telefonske stroške, zavarovalne premije, stroške intelektualnih storitev (izobraževalnih, svetovalnih, odvetniških, prevajalskih in podobno), stroške prevoznih storitev, stroške komunalnih storitev, stroške strokovnega izobraževanja za sprotne potrebe pri delu, nadomestila za bančne storitve in druga nadomestila za plačilni promet, stroške storitev pri organizaciji izobraževanj.

Med stroške storitev spadajo tudi povračila stroškov, nastalih na službenih potovanjih v državi in tujini (dnevnice, nočnine in stroški prevoza). Pri obračunu povračil potnih stroškov upošteva zbornica uredbo, ki ureja višino povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

Zbornica evidentira med stroške storitev tudi stroške po podjemnih pogodbah in pogodbah o avtorskem delu, stroški sejin in stroški storitev iz drugih pravnih razmerij z fizičnimi osebami, ki ne opravljajo teh del kot svojo registrirano dejavnost.

Med stroške storitev spadajo tudi stroški reprezentance (pogostitev poslovnih partnerjev).

## **F) STROŠKI DELA**

### 108. člen

Stroške dela opredeljuje SRS. Zbornica šteje mednje:

- Plače, ki pripadajo zaposlenim v bruto znesku v skladu s pogodbo o zaposlitvi in kolektivno pogodbo,
- Nadomestila plač, ki skladno z zakonom, kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi pripadajo zaposlenim za obdobje, ko ne delajo, v bruto znesku, ki bremenijo zbornico,
- Dajatve v naravi, bonitete, darila in nagrade zaposlenim ter zanje plačane ali njim povrnjene zneske, ki niso v neposredni zvezi s poslovanjem,
- Odpravnine, ki pripadajo zaposlenim, ko nehajo delati,
- Dajatve, ki se dodatno obračunavajo, ko nehajo delati,
- Dajatve, ki se dodatno obračunavajo od postavk iz prejšnjih alinej in bremenijo izplačevalca,
- Regres za letni dopust, povračila za prevoz na delo in z njega, prehrana med delom, nadomestilo za ločeno življenje, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči, pa tudi vsa plačila davkov in prispevkov in drugih dajatev za navedene izdatke, ki bremenijo zbornico in
- Prostovoljno dodatno pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Med stroške dela zbornica ne všteta stroškov, ki jih zbornici povrnejo druge inštitucije (ZZZS, ZPIZ in drugi).

## **G) AMORTIZACIJA**

### 109. člen

Amortizacija se obračuna od nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki velja na dan obračuna amortizacije.

Zbornica obračunava amortizacijo v skladu s pravnikom, ki ureja način in stopnje odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

## **H) REZERVACIJE**

### 110. člen

Stroški dolgoročnih rezervacij so v obračunski letu obračunani v skladu s postopki opisanimi v členih 91 do 93.

## **I) DRUGI STROŠKI**

### 111. člen

Drugi stroški so tisti, ki jih ni mogoče uvrstiti v nobeno od zgoraj navedenih naravnih vrst stroškov, prav tako pa se spadajo med druge odhodke. To so npr. prispevek za stavbno zemljišče, štipendije dijakom in študentom, nagrade dijakom in študentom na obvezni delovni praksi s pripadajočimi prispevki in zavarovanji.

## **J) FINANČNI ODHODKI**

### 112. člen

Finančni odhodki se v skladu z načelom nastanka poslovnega dogodka priznajo za znesek, ki se nanaša na obračunsko obdobje. Tako med finančne odhodke spadajo obresti od dolgoročnih in kratkoročnih posojil, obresti od blagovnih kreditov, zamudne obresti zaradi prepoznega plačila obveznosti, odhodki, ki nastajajo zaradi sprememb vrednosti finančnih



naložb, terjatev in obveznosti, odhodki, ki nastanejo zaradi izgube pri prodaji finančnih naložb, slabitve in prevrednotovanja finančnih naložb (če so bile izmerjene po pošteni vrednosti). Finančni odhodki nastajajo v zvezi z obveznostmi iz nakupa proizvodov, blaga in storitve ter v zvezi z najetimi dolgoročnimi in kratkoročnimi finančnimi posojili.

#### **K) DRUGI ODHODKI**

##### 113. člen

Drugi odhodki so neobičajne postavke, ki v obravnavanem poslovnem letu zmanjšujejo izid rednega poslovanja. Ne pojavljajo se pri rednem delovanju in zanje se pričakuje, da se ne bodo pojavljali redno in pogosto (denarne kazni, odškodnine in druge neobičajne postavke).

#### **L) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI**

##### 114. člen

Prevrednotovalni poslovni odhodki se pojavljajo v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi in neopredmetenimi sredstvi, če je njihova prodajna vrednost manjša od knjigovodske vrednosti. Sem spadajo še odhodki, ki se pojavljajo v zvezi s kratkoročnimi sredstvi zaradi njihove oslabitve (oslabitev terjatev in zalog).

#### **M) CELOTNI ODHODKI**

#### **N) PRESEŽEK PRIHODKOV**

#### **O) PRESEŽEK ODHODKOV**

##### 115. člen

Poslovni izid je razlika med prihodki in odhodki, doseženimi v obračunskem obdobju. Pozitivna razlika je presežek prihodkov nad odhodki, negativna je presežek odhodkov nad prihodki.

Presežek prihodkov lahko zbornica razporedi na sklade, v skladu s statutom zbornice.

Presežek odhodkov pokriva zbornica v breme presežka prihodkov iz prejšnjih let.

### **IX. IZKAZ PO VRSTAH DEJAVNOSTI**

##### 116. člen

V skladu z aktom o ustanovitvi opravlja zbornica dejavnost javnih pooblastil in tržno (lastno) dejavnost.

Sodilo, uporabljeno za razmejevanje prihodkov in odhodkov na dejavnost javnih pooblastil ter dejavnost prodaje blaga in storitev na trgu, izhaja Statuta Inženirske zbornice.

Pri razporejanju dejavnosti zbornica glede na vire pridobivanja sredstev upošteva naslednja sodila:

- določbe akta o ustanovitvi in obseg pooblastil pri opravljanju javnih pooblastil;
- obseg in vsebino dejavnosti ter kadrovske zmogljivosti.

Pri opredelitvi tržnega (lastnega) dela poslovanja upošteva zbornica naslednja sodila:

- zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti;

- o izvajanju tržne (lastne) dejavnosti odloča zbornica sama odvisno od kadrovskih in drugih zmogljivostih;
- sama določa obseg in vsebino tržne (lastne) dejavnosti;
- izvaja tržno (lastno) dejavnost, če je povpraševanje po njej;
- sama določa prodajne cene storitev in proizvodov v okviru tržne dejavnosti;
- tržna (lastna) dejavnost je dodatna in ne osnovna dejavnost zbornice.

Za namen ločenega evidentiranja prihodkov in odhodkov, na prihodke in odhodke za izvajanje javnih pooblastil in prihodke in odhodke od prodaje proizvodov in storitev, zbornica spremlja prihodke in odhodke po stroškovnih mestih.

Za spremljanje stroškov po dejavnostih zbornica deli stroške na neposredne in posredne.

Za neposredne stroške poslovnega naloga opredeljuje zbornica vse neposredne stroške končnih, točno določenih nosilcev (projektov, pogodb), ki jih lahko ugotovi fizično pri porabi ali takoj na podlagi knjigovodske listine.

Posredni stroški so stroški, ki jih ni možno pripisati točno določenemu stroškovnemu mestu, jih pa je možno razdeliti na stroškovna mesta na podlagi izbranega sodila.

Sodilo za delitev splošnih stroškov je delež direktnih stroškov po posameznih stroškovnih mestih v celotnih direktnih stroških.

Na podlagi sprejetega načina razvrščanja stroškov ter sprejetih sodil, so prihodki in odhodki, ki jih lahko direktno pripišemo posamezni dejavnosti, razvrščeni na posamezno dejavnost ob nastanku dogodka. Ostali skupni stroški pa se delijo po ključih.

## **X. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE**

### 117. člen

Zaradi preverjanja zanesljivosti obračunskih podatkov opravi zbornica popis sredstev in dolgov po stanju na dan 31.decembra. Navodila za popis, uskladitev in obračun popisnih razlik pripravi vodja FRS v skladu s pravilnikom, ki ureja način in roke usklajevanja terjatev in obveznosti.

### 118. člen

Zbornica izbere pooblaščenega revizorja, ki presodi pravilnost sistema računovodskega nadziranja ter način in pravilnost sestavljanja računovodskih izkazov.

## **XI. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE**

### 119. člen

Računovodski predračun sestavlja zbornica na letnem nivoju in ga potrdi Skupščina zbornice do konca tekočega leta za naslednje leto. Predračunski izkaz poslovnega izida je po obliki in vsebini določen z organizacijo zbornice (organi, komisije, službe in matične sekcije).

Za pravočasno izdelavo računovodskega predračuna so komisije, službe in matične sekcije dolžne do 15. oktobra tekočega leta izdelati ovrednoteni obseg dela za naslednje leto.

Predračunski izkaz poslovnega izida je vrednostno enak izkazu poslovnega izida v skladu z zahtevami pravilnika o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazom za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

## **XII. RAČUNOVODSKO PROUČEVANJE**

### 120. člen

Računovodski predračun se trimesečno primerja z realizacijo.

### 121. člen

Računovodsko proučevanje opravlja računovodstvo zbornice trimesečno. Na podlagi tega se presoja in pojasnjuje stanje in uspešnost poslovanja zbornice.

V primeru odstopanja realizacije od plana za več kot 15% (navzgor ali navzdol) od celotnega računovodskega predračuna (gledano na celotno leto in upoštevajoč dinamiko posameznih postavk plana), mora računovodstvo izdelati rebalans računovodskega predračuna.

Rebalans potrdi Skupščina zbornice.

## **XIII. VRSTE POSLOVNEGA IZIDA**

### 122. člen

Temeljne vrste poslovnega izida so presežek prihodkov nad odhodki (presežek), čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in presežek odhodka nad prihodki (primanjkljaj).

### 123. člen

Čisti presežek zbornice je presežek prihodkov nad odhodki zmanjšan za plačani davek od dohodka pravnih oseb.

## **XIV. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN RAČUNOVODSKIH IZKAZOV**

### 124. člen

Zbornica sestavlja letno poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

### 125. člen

Zbornica izdela letno poročilo izjemoma tudi med letom, in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih določenih z zakonom.

### 126. člen

Letno poročilo obsega:

- bilanco stanja,
- izkaz prihodkov in odhodkov,
- izkaz po vrstah dejavnosti,
- pojasnila k izkazom in
- poslovno poročilo.

### 127. člen

Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja predsednik zbornice.

Predsednik zbornice mora predlog letnega poročila predložiti skupščini zbornice najkasneje v šestih mesecih po preteku poslovnega leta oziroma najpozneje v dveh mesecih po statusni spremembi oziroma prenehanju pravne osebe in v drugih primerih določenih z zakonom.

128. člen

Letno poročilo mora zbornica predložiti organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljane podatkov, najkasneje do konca februarja tekočega leta za preteklo leto oziroma v skladu z veljavno zakonodajo.

129. člen

Letno poročilo podpiše predsednik zbornice.

130. člen

Letno poročilo sprejme skupščina zbornice.

131. člen

Letno računovodsko poročilo je podlaga za oblikovanje predloga letnega poročila.

Računovodsko poročilo obsega:

- bilanco stanja,
- izkaz prihodkov in odhodkov,
- izkaz po vrstah dejavnosti,
- pojasnila k izkazu.

Za pravočasno izdelavo in pravilnost računovodskega poročila je odgovoren vodja FRS, ki ga mora predsedniku zbornice predložiti najkasneje do 20. februarja.

132. člen

Poslovno poročilo vsebuje:

- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja.

133. člen

Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisuje Zakon o računovodstvu ter se sproti prilagajajo novim potrebam zbornice po prikazovanju računovodskih podatkov.

134. člen

Stanje sredstev in obveznosti se prikaže na dan 31. decembra.

Prihodke, odhodke in poslovni izid zbornica ugotavlja za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

135. člen

Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega obračunskega obdobja in preteklega obračunskega obdobja.

136. člen

Pojasnila k računovodskim izkazom vsebujejo:

- splošne računovodske usmeritve,
- posamezne računovodske usmeritve,
- pojasnila k posameznim postavkam bilance stanja,
- pojasnila k posameznim postavkam izkaza prihodkov in odhodkov,
- pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 137. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o finančnem poslovanju, ki je bil sprejet na skupščini zbornice 16.03.2004.

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejemu na Skupščini zbornice.

Predsednik Inženirske zbornice Slovenije:  
mag. Črtomir Remec, univ.dipl.inž.grad., l.r.