

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. 37/18), (v nadaljnjem besedilu: statut) je skupščina Inženirske zbornice Slovenije na svoji 46. seji dne 10. 12. 2019 sprejela naslednji

## **SPLOŠNI AKT O FINANČNEM POSLOVANJU** **Inženirske zbornice Slovenije**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **Vsebina splošnega akta o finančnem poslovanju**

##### 1. člen

S tem splošnim aktom o finančnem poslovanju (v nadaljnjem besedilu: akt) Inženirska zbornica Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zbornica) ureja:

- organizacijo in vodenje finančno računovodske službe (v nadaljnjem besedilu: FRS),
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev ter funkcionarjev zbornice,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja,
- postavke izkaza prihodkov in odhodkov,
- računovodsko informiranje, predračunavanje in analiziranje,
- notranje kontroliranje in revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije

### **II. ORGANIZACIJA IN VODENJE FRS**

#### **Organizacija FRS**

##### 2. člen

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

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

##### 3. člen

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

Računovodstvo se sestoji iz:

- Računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- Računovodstva terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev),
- Računovodstva stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- 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.

#### 6. člen

Vsi zaposleni v zbornici morajo skrbno varovati podatke, s katerimi imajo opravka pri svojem delu. Podatke lahko posredujejo drugim zaposlenim, funkcionarjem in osebam zunaj uporabnika samo skladno s pooblastilom, ki ga pridobijo od vodje FRS.

Vse računovodske podatke in informacije za zunanje uporabnike morata podpisati vodja FRS in pooblaščen oseba zbornice.

### **Vodenje FRS**

#### 7. člen

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.

Vodja FRS mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Vsa računovodska opravila se izvajajo po neposrednih navodilih in pod nadzorom vodje FRS.

### **III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI**

#### **Pooblaščen osebe**

#### 8. 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 akt in pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest zbornice.

Pooblašcene osebe in 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.

#### 9. 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

#### 10. 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 aktom.

#### 11. 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.

### **IV. KNJIGOVODSKE LISTINE**

#### **Opredelitev knjigovodskih listin**

#### 12. člen

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunaj bilančnih 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, dopisi oz. e-maili z naročilom). Zanje zaprosijo osebe, ki oblikujejo poslovne procese in so pooblašcene sprožiti poslovne dogodke. O njihovem izdajanju odločajo predsedniki UO matičnih sekcij do 2.000 EUR oz. s sklepom UO MS do 20.000 EUR,

generalna sekretarka do 2.000 EUR in predsednik zbornice do 20.000 EUR oz. s sklepom UO IZS nad 20.000 EUR.

#### 13. člen

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).

#### 14. člen

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

#### 15. člen

Za sestavo knjigovodskih listin, njihovo resničnost in verodostojnost, so zadolžene in odgovorne osebe:

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

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

### Vsebina knjigovodske listine

#### 16. člen

Verodostojna knjigovodska listina 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 listina 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 predstavitvijo 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.

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

### **Verodostojnost in kontrola knjigovodskih listin**

#### **17. člen**

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).

#### **18. 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 vodja FRS. 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.

#### **19. 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 računsko kontrola pravilnosti listine.

## **Popravljanje knjigovodskih listin**

### 20. 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, pooblaščen 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.

## **V. POSLOVNE KNJIGE**

### **Splošno o poslovnih knjigah**

#### 21. 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.

#### 22. člen

Poslovne knjige se vodijo na sedežu zbornice.

#### 23. 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.

#### 24. 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).

#### 25. člen

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

Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo) po predpisanem postopku v navodilih o uporabi računalniškega programa.

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	mesečno
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

#### 26. člen

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

A. Temeljne poslovne knjige:

- glavno knjigo,
- dnevnik.

B. Pomožne poslovne knjige:

- blagajniško knjigo (blagajniški dnevnik, izdatek, prejemek),
- analitično evidenco osnovnih sredstev,
- analitično evidenco materialnega knjigovodstva (zaloge strokovne literature)
- knjigo prejetih računov in prejetih avansnih računov,
- knjigo izdanih računov in izdanih avansnih računov,
- analitično evidenco plač in drugih prejemkov fizičnih oseb,
- analitična evidenca kupcev oziroma dobaviteljev.

#### Glavna knjiga

#### 27. 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 kontnim 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.

Glavna knjiga se po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj zaključi 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**

#### 28. člen

Dnevnik je temeljna poslovna knjiga, v katero se po časovnem zaporedju knjižijo poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in izven bilančne 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**

#### 29. člen

Blagajniška knjiga je pomožna poslovna knjiga. Vodi se ročno 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.

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

Obrazci blagajniške knjige se vodijo v dveh izvodih, pri čemer en izvod ostane v računovodstvu, drugi izvod pa je namenjen prejemniku oziroma vplačniku.

#### 30. 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**

#### 31. 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.



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**

#### 32. 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 Pravilnikom 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**

#### 33. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna poslovna knjiga, ki zagotavlja podatke o izdanih računih, ločeno za nepridobitno (javna pooblastila) in pridobitno dejavnost za kar se uporabljajo stroškovna mesta, ter vse druge podatke, potrebne v zvezi z izvajanjem zakona o davku na dodano vrednost.

Vodi se računalniško na način in v rokih za predložitev izpisa podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig in evidenc zavezanca za davek.

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

#### 34. 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.

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

#### 35. člen

Analitična evidenca 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 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 izvirnih 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 20.000 EUR oziroma s sklepom UO zbornice neomejeno).

Terjatve se zapirajo na podlagi bančnih izpiskov.

Vodja FRS mora vsako leto izdati dolžnikom opomin za plačilo računov in v primeru, da po opominu 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.

### **Zaključevanje in odpiranje poslovnih knjig**

#### **36. člen**

Poslovne knjige se zaključijo in odprejo vsako poslovno leto.

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

Zaključek se opravi po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in po kontroliranju izkazanih stanj.

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

#### **37. člen**

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 pomožnih knjig oziroma analitičnih evidenc.

#### **38. člen**

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.

## **VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA**

#### **39. člen**

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

Zaradi preverjanja zanesljivosti obračunskih podatkov opravi zbornica popis sredstev in dolgov po stanju na dan 31. decembra. Navodila za popis, uskladiitev in obračun popisnih razlik pripravi vodja FRS.

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

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.

#### **Letno poročilo**

##### **40. člen**

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

##### **41. 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.

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.

##### **42. člen**

Letno poročilo podpiše predsednik zbornice, sprejme pa ga skupščina zbornice.

##### **43. člen**

Letno poročilo obsega:

- poslovno poročilo,
- bilanco stanja,
- izkaz prihodkov in odhodkov,
- izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti,
- stanje in gibanje neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstvih,
- računovodske usmeritve
- pojasnila k računovodskim izkazom.

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

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

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

##### **44. 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.

#### 45. člen

Poslovno poročilo vsebuje:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje zbornice,
- dolgoročne cilje zbornice,
- letne cilje zbornice,
- podatke in pojasnila o doseganju in oceni uspeha zastavljenih ciljev,
- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja.

## VII. POSTAVKE BILANCE STANJA

### SREDSTVA

#### A) *DOLGOROČNA SREDSTVA IN SREDSTVA V UPRAVLJANJU*

##### **Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev**

#### 46. 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 izvirne vrednosti, ki se šteje kot nabavna vrednost. Od načina pridobitve sredstev je odvisno, kako njihovo nabavno vrednost določimo na začetku.

#### 47. 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

##### **Popravek vrednosti neopredmetenih sredstev**

#### 48. člen

Zbornica samostojno določi letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega neopredmetenega sredstva. Pri pomembnejših neopredmetenih sredstvih, zbornica konec leta preveri dobo koristnosti.

Uporabljene letne amortizacijske stopnje za neopredmetena sredstva so 10 % - 50 %

Amortizacija se obračuna po metodi enakomernega časovnega amortiziranja in se prične amortizirati prvi dan naslednjega meseca, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo.

#### 49. člen

Redni odpis (amortizacija) se vrši pri tistih neopredmetenih 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

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.

#### 50. člen

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

### **Opredmetena osnovna sredstva**

#### 51. 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.

#### 52. 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.

#### 53. člen

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora vodja FRS določiti nabavno vrednost osnovnega sredstva, ki je osnova za obračun amortizacije.

#### 54. člen

Opredmetena osnovna sredstva zbornica v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da posebej izkazuje njihovo nabavno vrednost, popravek vrednosti in neodpisano (knjigovodsko) vrednost.

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

### **Popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev**

#### 55. člen

Zbornica samostojno določi letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva. Pri pomembnejših osnovnih sredstvih, zbornica konec leta preveri dobo koristnosti.

Uporabljene letne amortizacijske stopnje za opredmetena sredstva so:

Zgradbe	3 %
Pohištvo	12 %
Računalniška oprema	25 % - 50 %
Ostala oprema	10 % - 50 %

#### 56. 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.

#### 57. člen

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

#### 58. člen

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

#### 59. 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.

#### 60. 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.

#### 61. 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**

#### 62. člen

Dolgoročne finančne naložbe so naložbe v delnice in druge dolgoročne finančne naložbe ter naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno.

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

#### 63. 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**

#### 64. člen

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

## **B) KRATKOROČNA SREDSTVA**

### **Denarna sredstva**

#### 65. člen

Denarna sredstva vsebujejo:

- gotovino v blagajni (bankovci in kovanci),
- denar na poti,
- dobroimetje pri bankah in drugih finančnih ustanovah (v domači in tuji valuti),
- depoziti in vloge na odpoklic.

Denarno sredstvo izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

#### 66. člen

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

### **Kratkoročne terjatve do kupcev**

#### 67. 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.

#### 68. člen

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah kot terjatve iz naslova članarin in terjatve do uporabnikov iz naslova opravljenih storitev.

Terjatve se izkazujejo ločeno:

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

#### 69. 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.

Neplačane terjatve, za katere bi bil strošek izterjave previsok glede na vrednost terjatve se dokončno odpišejo.

### **Dani kratkoročni predujmi in varščine**

#### 70. člen

Dani predujmi so nanašajo na kratkoročne predujme dane članom in nečlanom ter predplačila in avanse dane dobaviteljem, ki še niso poračunana z vrednostjo dobavljenega blaga oziroma opravljenih storitev.

### **Kratkoročne finančne naložbe**

#### 71. člen

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe zbornice v depozite pri banki in 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.

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

#### 72. člen

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

### **Kratkoročne terjatve iz financiranja**

#### 73. člen

Med kratkoročnimi terjatvami, povezanimi s finančnimi prihodki, zbornica evidentira terjatve za obresti ter druge kratkoročne terjatve povezane s finančnimi prihodki.



## **Druge kratkoročne terjatve**

### 74. člen

Med druge kratkoročne terjatve zbornica evidentira:

- kratkoročne terjatve do državnih in drugih institucij (terjatve za davek od dohodkov pravnih oseb, terjatve do MOL)
- kratkoročne terjatve iz poslovanja na tuj račun (terjatve za prefakturirane stroške)
- terjatve za vstopni DDV
- ostale kratkoročne terjatve (terjatve za dane akontacije delavcem)

## **Kratkoročne aktivne časovne razmejitve**

### 75. člen

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

Kratkoročno odloženi odhodki 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) ZALOGE**

### 76. člen

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

Zaloge se vrednotijo po izvorni vrednosti ali čisti iztržljivi vrednosti in sicer po manjši izmed njiju.

Poraba zalog se vrednoti po metodi povprečnih cen.

Stanje zaloge knjig se ob zaključku leta uskladi z letnim popisom, ko se tudi ugotovijo odmiki med dejanskim in knjigovodskim stanjem.

### 77. člen

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

## **OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

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

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

### 78. člen

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

## **Kratkoročne obveznosti do zaposlenih**

### 79. člen

Med kratkoročne obveznosti do zaposlenih zbornica evidentira:

- obveznosti za čiste plače in nadomestila plač (čiste plače, nagrade kot del plače, jubilejne nagrade, regres),
- obveznosti za prispevke od plač in nadomestil plač,
- obveznosti za davke od plač in nadomestil plač,
- druge kratkoročne obveznosti do zaposlenih (prevoz, prehrana, ...)

## **Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev**

### 80. 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**

### 81. člen

Med druge kratkoročne obveznosti evidentira zbornica:

- kratkoročne obveznosti za dajatve (od sejin, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb, nagrad...ter obveznosti za davek od dohodka pravnih oseb),
- obveznosti za obračunani DDV,
- ostale kratkoročne obveznosti (sejnine, podjemne pogodbe, avtorski honorarji, nagrade, potni nalogi)

## **Kratkoročne obveznosti iz financiranja**

### 82. člen

Med kratkoročne finančne obveznosti 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.

### 83. člen

Med kratkoročne obveznosti iz financiranja evidentira zbornica tudi obveznosti iz naslova obresti.

## **Pasivne časovne razmejitve**

### **84. 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 s pričakovanimi stroški, ki pa se še niso pojavili. 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. Gre za zaračunane ali celo plačane storitve, ki pa še niso opravljene.

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

Zbornica nima ustanovitvenega vložka. Lastne vire predstavljajo skladi premoženja in nerazporejeni presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let in tekočega leta.

### **Skladi premoženja**

#### **85. člen**

Na podlagi 74. člena statuta zbornice lahko skupščina zbornice ustanovi razne sklade za zagotavljanje potrebnih namenskih sredstev (splošne sklade in rizični sklad).

Sklad zbornice iz zbranih sredstev v skladu s finančnim načrtom zbornice zagotavlja manjkajoča sredstva za namen, opredeljen s planom dela in finančnim načrtom

Rizični sklad zbornice upravlja upravni odbor zbornice.

Nadzor nad poslovanjem skladov zbornice opravlja nadzorni odbor zbornice.

### **Presežek prihodkov nad odhodki**

#### **86. člen**

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

O razporeditvi presežka prihodkov odloči skupščina na predlog upravnega odbora zbornice.

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

Presežek odhodkov tekočega leta se pokriva iz presežkov prihodkov nad odhodki preteklih let.

### **Dolgoročne rezervacije**

#### **87. 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.

### **Dolgoročne pasivne časovne razmejitve**

#### 88. 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.

#### 89. 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.

#### 90. 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.

#### 91. člen

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

### **Dolgoročne finančne obveznosti**

#### 92. člen

Dolgoročne finančne obveznosti so prejeta posojila, 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.

### **Dolgoročne poslovne obveznosti**

#### 93. člen

Med dolgoročne poslovne 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.

### **Izvenbilančna evidenca**

#### **94. člen**

Zbornica izkazuje v zunaj bilančni 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 zunaj bilančni 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 OD POSLOVANJA**

#### **95. 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.

#### **96. 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.

#### **97. 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.

#### 98. 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.

Prihodki iz opravljenih storitev se v izkazu prihodkov in odhodkov prikazujejo glede na stopnjo dokončnosti posla na dan bilance stanja. Stopnja dokončnosti se oceni s pregledom opravljenega dela.

Prihodki se ne pripoznajo, če se pojavi negotovost glede poplačljivosti nadomestila in z njim povezanih stroškov.

### **B) FINANČNI PRIHODKI**

#### 99. člen

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

- prihodki od obresti (a vista, depoziti, sporazumi, zamudne),
- dobljene dividende ali drugi deleži iz dobička, če ni dvoma glede njihove velikosti, zapadlosti in plačljivosti,
- pozitivne tečajne razlike,
- drugi prihodki iz financiranja.

#### 100. 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**

#### 101. 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.

### **D) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI PRIHODKI**

#### 102. člen

Prevrednotovalni poslovni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev kot presežki njihove prodajne vrednosti na njihovo knjigovodsko vrednostjo, v primeru naknadno plačanih, že odpisanih računov ter pri odpisu prejetih preplačil za določene storitve zbornice, pri čemer po več kot 3 ali 5 letih ni bilo mogoče izterjati plačila.

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

#### 103. člen

Med stroške materiala evidentira zbornica strošek prodanih proizvodov, energije, strošek pisarniškega materiala in strokovne literature, odpis drobnega inventarja do 100 evrov,

material za tekoče vzdrževanje in drugi potrošni material.

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 (tudi pogostitev za udeležence na izobraževanju), stroški reprezentance (pogostitev poslovnih partnerjev).

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 sejnin in stroški storitev iz drugih pravnih razmerij z fizičnimi osebami, ki ne opravljajo teh del kot svojo registrirano dejavnost.

## **F) STROŠKI DELA**

### 104. 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,
- povračila za prevoz na delo in z njega,
- povračila za prehrano med delom,
- odpravnine, ki pripadajo zaposlenim, ko nehajo delati,
- regres za letni dopust,
- jubilejne nagrade,
- solidarnostne pomoči.

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

## **G) AMORTIZACIJA**

### 105. člen

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

Ločeno se izkazuje amortizacija neopredmetenih osnovnih sredstev, zgradb, opreme in drobnega inventarja.

## **J) DRUGI STROŠKI**

### 106. člen

Drugi poslovni odhodki 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, administrativne takse in sodne stroške.

## **K) FINANČNI ODHODKI**

### 107. 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 zamudne obresti zaradi prepoznega plačila obveznosti, Finančni odhodki nastajajo v zvezi z obveznostmi iz nakupa proizvodov, blaga in storitve ter v zvezi z najetimi dolgoročnimi in kratkoročnimi finančnimi posojili.

## **L) DRUGI ODHODKI**

### 108. 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).

## **M) PREVREDNOTOVALNI POSLOVNI ODHODKI**

### 109. člen

Prevrednotovalni poslovni odhodki se pojavljajo v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi in neopredmetenimi sredstvi, če je njihova prodajna vrednost manjša od knjigovodske vrednosti.

Prevrednotovalni poslovni odhodki se pojavljajo v zvezi s kratkoročnimi sredstvi zaradi njihove oslabitve (oslabitev in odpis terjatev ali zalog).

## **N) POSLOVNI IZID**

### 110. 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.

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

## **IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV PO VRSTAH DEJAVNOSTI**

### 111. 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 iz Statuta Inženirske zbornice Slovenije.

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.

Davek od dobička se deli na podlagi deleža odhodka v celotnih stroških po delitvi stroškov po dejavnostih.

## **IX. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE, PREDRAČUNAVANJE IN ANALIZIRANJE**

### **Računovodsko informiranje**

#### 112. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali z uporabo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Računovodsko informiranje je pisno ali ustno.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga vodje FRS. Ta je odgovoren za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

### **Računovodsko predračunavanje**

#### 113. člen

Računovodski predračun oziroma plan 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, delovna telesa, službe in matične sekcije).

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

### **Računovodsko analiziranje**

#### 114. člen

Računovodsko analizo opravlja računovodstvo zbornice praviloma trimesečno, tako da računovodski predračun primerja z realizacijo.

Na podlagi tega se presoja in pojasnjuje stanje in uspešnost poslovanja zbornice.

#### 115. člen

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 na predlog UO zbornice.

## **X. NOTRANJE KONTROLIRANJE IN REVIDIRANJE**

### **Notranje kontrole**

#### 116. člen

Računovodsko nadziranje opravlja vodja FRS, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za odpravljanje nepravilnosti.

Notranje računovodsko kontroliranje je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje nepravilnosti. Izvajajo ga zaposleni v računovodstvu, ki prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige, pripravljajo računovodske predračune in obračune, opravljajo računovodsko analiziranje in posredujejo računovodske informacije.

### **Zunanje revidiranje**

#### 117. člen

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

## **XI. HRAMBA RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE**

#### 118. 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.

#### 119. 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.

#### 120. 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.

#### 121. člen

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

#### 122. 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 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.

#### 123. 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.

#### 124. člen

Po preteku roka hrambe se računovodska dokumentacija, ki je bila v hrambi v arhivu, uniči po odločitvi vodje FRS.

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.

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

### 125. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančno računovodski službi, ki je bil sprejet na skupščini zbornice 15.12.2015.

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

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