

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99), v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) in z upoštevanjem kodeksa računovodskih načel ter na podlagi 19. člena Statuta Študentske organizacije Univerze v Ljubljani in 22. člena Poslovnika Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani objavljam besedilo Pravilnika o računovodstvu ŠOU v Ljubljani, kot ga je sprejel Študentski zbor ŠOU v Ljubljani na svoji 19. redni seji dne 29.09.2009.

Ljubljana, 12.10.2009

**Predsednik Študentskega zbora
ŠOU v Ljubljani**

Damjan Vinko

Damjan Vinko



PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

0. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Študentska organizacija univerze v Ljubljani, Kersnikova 4, Ljubljana (v nadaljevanju: ŠOU v Ljubljani) ureja:

1. sestavljanje knjigovodskih listin, vrsto knjigovodskih listin in odgovornost za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin;
2. vodenje poslovnih knjig;
3. hranjenje knjigovodskih listin;
4. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev;
5. računovodske izkaze in poslovna poročila;
6. izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih;
7. organizacijo računovodstva;
8. naloge računovodstva;
9. pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb.

2. člen

ŠOU v Ljubljani upošteva pri pripravi računovodskih izkazov temeljne računovodske predpostavke:

1. časovno neomejenost delovanja: ŠOU v Ljubljani se obravnava, kot da bo v dogledni prihodnosti še vedno poslovala, zato imajo obdobjni izidi, vključno letni, le relativno vrednost;
2. dosledno stanovitnost: računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi. Če pride do različnega obravnavanja v različnih obdobjih, je potrebno prikazati razloge za take spremembe in njihove posledice;
3. nastanek poslovnega dogodka: računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se poslovni izid lahko izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejeme in izdatke, razen v primerih, ki jih določa zakon.

ŠOU v Ljubljani upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in pri pripravljanju računovodskih izkazov naslednje zahteve:

1. razumljivost: računovodski izkazi so razumljivi, če jih uporabniki, ki dovolj dobro poznajo poslovno in gospodarsko delovanje, razumejo brez težav;
2. ustreznost: informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom sprejemati oziroma popravljati ali potrjevati poslovne odločitve;
3. zanesljivost: zanesljive informacije so brez pomembnih napak in pristranskih stališč, upoštevajo prednost vsebine pred obliko;
4. primerljivost: z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih.

3. člen

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je prenašanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim uporabnikom.

Damjan Vinko



4. člen

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in veljavnimi predpisi.

5. člen

Direktor ŠOU v Ljubljani lahko predpiše podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

I. KNJIGOVODSKE LISTINE

Knjigovodske listine

6. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti od virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

7. člen

Izvirne knjigovodske listine o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri tem dogodku.

Izvirna knjigovodska listina vsebuje naslednje elemente:

1. ime in naslov izdajatelja listine;
2. ime in številko listine;
3. kraj in datum izdaje;
4. imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oz. so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu;
5. oznake stroškovnih mest;
6. podlago za poslovni dogodek, kadar je le-ta pomembna;
7. opis (vsebino) poslovnega dogodka;
8. v denarju izraženi obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka;
9. podpise oseb, pooblaščenih za podpis take listine;
10. druge podatke, če so potrebni.

Izvirna knjigovodska listina se sestavi v najmanj dveh izvodih, po potrebi pa tudi v več izvodih. Izvirna knjigovodska listina je lahko izpisana

računalniško ali strojno, lahko pa je v obliki elektronskega zapisa.

V ŠOU v Ljubljani sestavljajo naslednje izvirne knjigovodske listine:

1. računi za opravljene storitve ali promet blaga;
2. pogodbe za avtorske honorarje;
3. pogodbe o delu;
4. nalogi za plačilo;
5. blagajniške listine;
6. obračuni plač;
7. obračuni potnih stroškov;
8. naročilnice;
9. druge izvirne knjigovodske listine.

Računi za opravljene storitve in promet blaga morajo vsebovati:

1. ime in naslov izdajatelja listine;
2. davčno številko izdajatelja;
3. ime in številko listine;
4. kraj in datum izdaje;
5. datum opravljene storitve ali prometa blaga;
6. imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oz. so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu;
7. podlaga za poslovni dogodek, kadar je le-ta pomembna;
8. opis (vsebino) poslovnega dogodka;
9. vrednost opravljene storitve ali blaga;
10. oznako stroškovnega mesta;
11. stopnjo davka na dodano vrednost v skladu z Zakonom o DDV;
12. podpise oseb, pooblaščenih za podpis take listine;
13. druge podatke, če so potrebni.

Osebe, odgovorne za verodostojnost in resničnost knjigovodske listine so določene v IX. razdelku tega pravilnika. Te osebe lahko podpisujejo izvirne in izpeljane knjigovodske listine.

8. člen

Izpeljane knjigovodske listine o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri tem dogodku.

Izpeljana knjigovodska listina vsebuje naslednje elemente:

1. ime in številko listine;
2. kraj in datum izdaje;



3. imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oz. so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu;
13. podlaga za poslovni dogodek, kadar je le-ta pomembna;
13. opis (vsebino) poslovnega dogodka;
13. druge podatke, če so potrebni;
13. podpis sestavljavca listine.

Izpeljane knjigovodske listine praviloma nastajajo v finančno-računovodski službi. Pri tem se uporabljajo podatki iz izvornih knjigovodskih listin.

Sestavljajo se naslednje izvedene knjigovodske listine:

7. temeljnica za knjiženje plač in drugih stroškov dela;
7. temeljnica za knjiženje potnih stroškov in drugih nadomestil zaposlenim;
7. temeljnica za knjiženje gotovinskih izdatkov, v primerih, ko se ne izplačujejo takoj iz blagajne;
7. temeljnice sestavljene na podlagi raznih obračunov;
7. druge temeljnice za knjiženje;
7. obračuni izdanih potrdil za študentsko prehrano in obračuni izdanih faktur info točk;
7. druge izvedene knjigovodske listine.

Za verodostojnost in resničnost teh listin je odgovoren sestavljalec izvedene listine, ki listino potrdi s svojim podpisom.

Izpeljana knjigovodska listina se sestavi najmanj v enem izvodu, po potrebi pa tudi v več izvodih. Izpeljana knjigovodska listina je lahko izpisana računalniško, strojno ali ročno, lahko pa je v obliki elektronskega zapisa..

9. člen

Knjigovodska listina je lahko tudi v obliki elektronskih zapisov.

Če je knjigovodska listina (izvirna ali izpeljana) sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z elektronskim podpisom. Ta zagotavlja poleg prepoznanja podpisnika tudi neokrnjenost navedb, saj vsaka najmanjša sprememba po podpisu razveljavi podpis.

Za verodostojno knjigovodsko listino se šteje tudi po telekomunikacijskih poteh dobljena sporočila sestavljena iz knjigovodskih podatkov.

Če knjigovodsko listino sestavi druga pravna ali fizična oseba, jo podpišejo odgovorne osebe, zadošča pa tudi faksimili podpisov.

10. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtavanjem prvotnih besedil oz. števil. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in ga hkrati vnese na vse izvode knjigovodske listine in popravek potrdi s svojim podpisom.

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

11. člen

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

Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja odgovorna oseba za preverjanje (likvidator).

Nadzor obsega:

7. ali je pooblaščenec oseba potrdila s svojim podpisom, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen, da knjigovodska listina vsebuje vse elemente, ki so določeni s tem pravilnikom in da je knjigovodska listina verodostojna in pravilna;
7. ali je pooblaščenec oseba s svojim podpisom v listini potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek, in hkrati odredila, katero stroškovno mesto bremenijo;
7. ali je pooblaščenec oseba izdala ustrezni pisni nalog za izplačilo.

Odgovorna oseba za kontroliranje knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi, da je knjigovodska listina veljavna.

V primeru, da knjigovodska listina ni popolna, jo oseba, odgovorna za nadzor, vrne nazaj pooblaščenecem osebi.



Izdajanje knjigovodskih listin**12. člen**

Knjigovodske listine izdajajo praviloma zaposleni, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku.

13. člen

Računi za opravljene storitve se izdajajo v finančno-računovodski službi, razen računov izdanih na info točkah ter potrdil oziroma računov, izdanih za študentsko prehrano. Enako velja za dobropise in bremepise. Zahtevek za izstavitev računa, ki ga sestavi pooblaščen oseba najmanj v treh dneh po opravljeni storitvi, na podlagi veljavne naročilnice ali pogodbe, je priloga tega pravilnika.

14. člen

Blagajniške listine o prejemkih in izdatkih gotovine se sestavljajo v glavni blagajni ŠOU v Ljubljani.

Gibanje knjigovodskih listin**15. člen**

Izpiski o plačilnem prometu se dnevno prenesejo preko interneta in se dostavijo neposredno v računovodstvo.

16. člen

Računi, izdani v finančno-računovodski službi, se v enem izvodu dostavijo v računovodsko službo, ravno tako bremepisi in dobropisi.

Računi in knjiga izdanih računov (iztržkov), izdanih na info točkah, se v enem izvodu naslednji ali isti dan ob pologu iztržka dostavijo v finančno-računovodsko službo. Odgovorna oseba za vodenje glavne blagajne račune in iztržek preveri in račune vloži k blagajniškemu prejemku, knjigo izdanih računov pa v enem izvodu dostavi v računovodsko službo.

Izdana potrdila oziroma računi za prodajo študentskih bonov se hranijo pri osebi, zadolženi za prodajo študentskih bonov, obračun prodanih bonov pa se dnevno dostavi skupaj z iztržkom v glavno blagajno. En izvod obračuna oseba za vodenje glavne blagajne dostavi v računovodsko

službo. Dnevne obračune prodaje študentskih bonov po poslovalnicah, oseba zadolžena za prodajo študentskih bonov, dnevno dostavi v računovodstvo, iztržek pa poslovalnice nakažejo na poslovni račun ŠOU v Ljubljani naslednji delovni dan. Poslovalnice so dolžne najmanj enkrat tedensko poslati pregled dnevne prodaje študentskih bonov in nakazil na poslovni račun ŠOU v Ljubljani.

17. člen

Prejeti računi, dobropisi in bremepisi (v nadaljevanju listine) se po prejemu v tajništvo ŠOU v Ljubljani opremijo z žigom datuma prejema in digitalizirajo ter vnesejo v poslovni informacijski sistem ŠOU v Ljubljani.

Pooblaščen oseba je dolžna v roku dveh dni od dneva dodelitve prejete listine le-to preveriti, dodati označene manjkajoče listine, če je potrebno popraviti stroškovno mesto ter jo elektronsko podpisati.

Elektronski sporočilni sistem pooblaščen osebo (tudi likvidator) v roku treh dni od dodelitve listine opozori, da je listina še nepodpisana.

Nadaljnja navodila glede nepravočasnega podpisovanja listin predpiše direktor ŠOU v Ljubljani z uredbo.

Finančno – računovodska služba elektronsko podpisano in likvidirano listino knjiži.

Če naročnik storitve ali blaga v ustreznem roku (8 dni po opravljeni storitvi ali prometu blaga) ni prejel računa dobavitelja, ga o tem najprej ustno in po potrebi tudi pismeno opozori ter o tem obvesti finančno-računovodsko službo. Za vmesni čas se sestavi interna temeljnica, ki temelji na plačilu, pogodbi ipd.

18. člen

Pogodbe o avtorskem delu in druge pogodbe po podpisu pooblaščen osebe dostavijo v finančno-računovodsko službo.

19. člen

Blagajniške listine, ki se sestavljajo v glavni blagajni ŠOU v Ljubljani se v primeru, da se nanašajo na plačila prejetih računov ali vplačila izdanih računov (info točke, študentska prehrana in drugih računov) v enem izvodu dostavijo v računovodsko službo.



20. člen

Nalog za potovanje se izstavi v dvojniki. Obračuni potnih stroškov se sestavijo v dvojniki. S svojim podpisom ga potrdijo pooblaščen osebe, ki morajo navesti tudi ustrezno stroškovno mesto, ter ga dostavijo finančno-računovodski službi.

21. člen

Obračuni ur za plače pripravi delavec odgovoren za pripravo obračuna ur in ga potrjenega s strani pooblaščen osebe dostavi finančno-računovodski službi.

22. člen

Nalog za izplačilo sestavi in potrdi pooblaščen oseba in dostavi finančno-računovodski službi.

23. člen

Gibanje ostalih izvirnih knjigovodskih listin določi direktor ŠOU v Ljubljani.

24. člen

Gibanje izpeljanih knjigovodskih listin določi računovodja sproti glede na potrebe.

25. člen

Nalogi za knjiženje morajo biti oštevilčeni z nepretrganim zaporedjem števil od 1 naprej za vsako poslovno leto po skupinah oziroma vrstah temeljnic.

Vrste temeljnic določi za vsako leto posebej računovodja glede na potrebe poslovanja, vendar najmanj po naslednjih vrstah:

3. izdani računi;
3. prejeti računi;
3. izpiski poslovnih računov;
3. blagajna;
3. temeljnice za zbirna knjiženja.

I. POSLOVNE KNJIGE**26. člen**

ŠOU v Ljubljani vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vse poslovne knjige vodi računalniško.

27. člen

ŠOU v Ljubljani vodi dve temeljni knjigi:

5. dnevnik;
5. glavna knjiga.

ŠOU v Ljubljani vodi naslednje pomožne knjige oz. analitične evidence:

2. knjiga izdanih računov;
2. analitična evidenca kupcev;
2. knjiga prejetih računov;
2. analitična evidenca dobaviteljev;
2. register opredmetenih osnovnih in neopredmetenih dolgoročnih sredstev;
2. blagajniška knjiga/dnevnik;
2. evidenca plač.

28. člen

Podatki iz pomožnih knjig oz. analitičnih evidenc se vnašajo v glavno knjigo računalniško naravnost z mest nastanka poslovnih dogodkov.

Kontni načrt**29. člen**

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na kontnem okvirju za nepridobitne organizacije zasebnega prava objavljenem v Uradnem listu.

Kontni načrt obsega pregled kontov glavne knjige. Za vsak konto se navede šifra, ime in vsebina. Šifra konta je sestavljena tako, kot to določa SRS 36 za nepridobitne organizacije zasebnega prava. Imena kontov so kratka, jedrnata in jasno določajo njihovo vsebino.

Razčlenitev temeljnih kontov od 000000 do 999999 je sproti določena glede na pojave poslovnih dogodkov.

30. člen

Poslovne knjige (razen registra osnovnih sredstev) se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Register osnovnih sredstev je odprt in se vodi toliko časa, dokler osnovna sredstva obstajajo.

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in preverjanju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.



Glavno knjigo se ob koncu poslovnega leta odtisne na prostih listih, odloži v register, zaključi in odloži v arhiv. Dnevnik, knjige analitične evidence kupcev in dobaviteljev, register osnovnih sredstev in letno evidenco plač se vodi v datoteki, tako, da je kadarkoli možen prikaz celotne analitične evidence oziroma odtis na papirju.

Zaključitev odtisnjenih knjig podpiše računovodja na zadnji strani posamezne knjige.

31. člen

Računalniške izpise iz glavne knjige in pomožnih knjig lahko pridobijo na podlagi izpolnjenega zahtevka pooblaščen osebe iz 76. člena tega pravilnika.

I. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

32. člen

Knjigovodske listine se hranijo v naslednjih rokih:

7. letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, se hranijo trajno;
7. knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine, se hranijo deset let;
7. prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine se hranijo dve leti;
7. evidence, potrdila in bone študentske prehrane v skladu s Pravilnikom o subvencioniranju študentske prehrane.

Knjigovodske listine in letni obračuni se hranijo v papirni ali elektronski obliki.

33. člen

Poslovne knjige se hranijo v naslednjih rokih:

4. glavna knjiga trajno;
4. dnevnik deset let;
4. pomožne knjige pet let.

34. člen

Med poslovnim letom se knjigovodske listine, ki so v papirni obliki, odlagajo v registratorje, ki se ob koncu leta arhivirajo. Na platnicah registratorja se označi njegova vsebina:

3. naziv;
3. vrsta knjigovodskih listin;
3. zaporedne številke od ... do ...;
3. leto, na katerega se nanašajo.

35. člen

Letna poročila se hranijo v skladu z zakonom.

I. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

36. člen

Stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev po poslovnih knjigah se mora enkrat letno uskladiti z dejanskim stanjem, ugotovljenim pri popisu.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi enkrat letno, in sicer glede na stanje na dan 31. decembra tekočega poslovnega leta. Izjemoma se popis lahko opravi tudi med letom, in sicer ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom.

Popis se izvaja v času od 15. decembra do 10. januarja. Do 15. januarja je potrebno uskladiti dejansko in knjigovodsko stanje popisanih sredstev in obveznosti do virov sredstev in o ugotovljenem stanju sestaviti pisno poročilo ter ga dostaviti direktorju ŠOU v Ljubljani. Popisne liste in en izvod poročila popisne komisije je potrebno dostaviti v računovodsko službo najkasneje do 15. januarja. Predsedstvo ŠOU v Ljubljani je dolžno obravnavati poročilo popisne komisije in odločiti o načinu odpisa primanjkljajev in knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev in obveznosti, najkasneje do 31. januarja.

V ŠOU v Ljubljani se popisujejo naslednja sredstva in obveznosti do virov sredstev:

4. opredmetena osnovna sredstva, vključno drobnim inventar z dobo uporabnosti nad enim letom, in neopredmetena dolgoročna sredstva;
4. dolgoročne naložbe;
4. denarna sredstva v blagajni;
4. denarna sredstva na poslovnih računih;
4. terjatve do kupcev;

D.V.

4. druge kratkoročne terjatve;
4. aktivne časovne razmejitev;
4. obveznosti do domačih in tujih dobaviteljev;
4. obveznosti do zaposlenih;
4. obveznosti iz naslova kratkoročnih posojil;
4. obveznosti do države;
4. druge kratkoročne obveznosti;
4. pasivne časovne razmejitev.

37. člen

Popisna komisija ali po potrebi več komisij se določijo vsako leto sproti pred popisom. Potrdi jo Predsedstvo ŠOU v Ljubljani na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani. Popisna komisija mora biti sestavljena iz najmanj treh članov, od katerih morata biti vsaj dva člana osebi, ki nista materialno odgovorni za sredstva, ki se popisujejo.

38. člen

Popisna komisija ugotavlja stanje s popisom, sestavi popisne liste in poročilo o opravljenem popisu.

Delo popisne komisije obsega:

13. ugotavljanje, preštevanje in opis sredstev ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste;
13. podpisovanje popisnih list;
13. vrednostno obračunavanje, če le-to ni opravljeno računalniško;
13. primerjanje in usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim;
13. ugotavljanje vzrokov neskladij med dejanskim in knjigovodskim stanjem;
13. pripravo licitacije za izločena opredmetena osnovna sredstva.

39. člen

Gotovina v blagajni se popiše s štetjem po apoenih, ugotovljeni zneski se vpišejo v posebne popisne liste.

Denarna sredstva na poslovnih računih se popišejo na podlagi izpiskov poslovnih računov.

Terjatve do kupcev se popišejo na podlagi evidence o neplačanih terjativah, obveznosti do dobaviteljev pa se popišejo na podlagi evidence o neplačanih računih, pri čemer mora komisija tako pri terjativah kakor pri obveznostih preveriti in

ugotoviti realnost izkazanih zneskov in razloge za nepravočasno izterjavo in plačilo.

Druge terjatve in obveznosti se popišejo na podlagi obstoječe dokumentacije, če pa le-ta ni na razpolago, pa na podlagi knjigovodskih podatkov s preverjanjem dejanskega stanja.

Terjatve in obveznosti, za katere ni pravilne dokumentacije, se izkažejo posebej na posebnih popisnih listah.

40. člen

Poročilo popisne komisije vsebuje:

6. predloge za knjiženje primanjkljajev oz. presežkov (razlik);
6. popravek vrednosti sredstev, terjatev in obveznosti;
6. pripombe in pojasnila nastalih razlik;
6. druge predloge v zvezi s popisom.

Ugotovljeni presežki se smejo pobotati s primanjkljaji v primeru, kadar je prišlo do očitne zamenjave podobnih vrst oz. vrednosti.

I. RAČUNOVODSKI IZKAZI IN POSLOVNA POROČILA

41. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu letu, t.j. od 1. januarja do 31. decembra.

42. člen

Računovodska izkaza sta izkaz stanja in izkaz prihodkov in odhodkov, v skladu s SRS 36, ki morata izkazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj.

43. člen

Ob koncu poslovnega leta se sestavi letno poročilo, ki vsebuje:

4. podatke o premoženjskem in finančnem stanju podjetja (izkaz stanja);
4. podatke o izidih poslovanja (izkaz prihodkov in odhodkov);
4. pojasnila k izkazom;

4. poslovna poročila.

44. člen

Vsebina pojasnil k računovodskim izkazom je predpisana v SRS 36 za nepridobitne organizacije zasebnega prava in v SRS 24 in 25.

I. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

45. člen

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporablja zakon in Slovenski računovodski standardi.

Neopredmetena dolgoročna sredstva in opredmetena osnovna sredstva

46. člen

ŠOU v Ljubljani določi letne amortizacijske stopnje v skladu s SRS 13 – Stroški amortizacije, ki jih potrdi Predsedstvo ŠOU v Ljubljani. Amortizacijske stopnje se določijo glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega in neopredmetenega osnovnega sredstva. Ta je odvisna od:

- 0. pričakovanega fizičnega izrabljanja;
- 0. pričakovanega tehničnega staranja;
- 0. pričakovanega ekonomskega staranja;
- 0. pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.

Kot dobo koristnosti posameznega sredstva je treba upoštevati dobo, ki bi bila glede na posameznega izmed naštetih dejavnikov najkrajša.

Dobo koristnosti in ocenjeno preostalo vrednost opredelita računovodja in odgovorna oseba za posamezno opredmeteno osnovno sredstvo.

Organizacija letno preverja dobo koristnosti opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev, pri pomembnejših postavkah opredmetenih osnovnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na dobo koristnosti preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so bistveno drugačna od ocen.

47. člen

Metoda amortiziranja, ki se uporablja, je metoda enakomernega časovnega amortiziranja.

Amortizacija se obračunava posamično, le za opredmetena osnovna z življenjsko dobo nad enim letom in posamično vrednostjo do 500 evrov, se lahko obračunava skupinsko.

Amortizacija se prične obračunavati prvi dan naslednjega meseca po začetku uporabljanja za opravljanje dejavnosti, za katero je namenjeno. Amortizacija se preneha obračunavati, ko je osnovno sredstvo v celoti amortizirano.

Amortizacija se obračunava najmanj enkrat letno ob koncu poslovnega leta, po potrebi pa lahko tudi med letom kot začasna amortizacija.

48. člen

Če je opredmeteno osnovno sredstvo vzeto v finančni najem, se v pogodbi, ki jo sklene z najemodajalcem, zapišejo vsi podatki, ki so potrebni za evidentiranje teh opredmetenih osnovnih sredstev v računovodstvu (poštena vrednost ali sedanja vrednost, najmanjše vsote najemnin, obrestna mera, povezana z najemom, anuitetni načrt in drugi podatki).

49. člen

Kasneje nastale stroške v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom lahko v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi izkazujemo kot:

- 4. stroške vzdrževanja (pleskanje sten, zamenjava talnih oblog, redno vzdrževanje strojne opreme in podobno);
- 4. zmanjšanje popravka vrednosti sredstva (obnova strojne opreme, zamenjava strešne kritine);
- 4. povečanje nabavne vrednosti sredstva (obnova opreme zaradi katere se poveča zmogljivost).

50. člen

Če se opredmeteno osnovno sredstvo izloči, mora to potrditi Predsedstvo ŠOU v Ljubljani na predlog komisije za popis. Komisija za popis opredmetenih osnovnih sredstev mora za izločena sredstva pripraviti licitacijo, razen v primeru, da obstaja pogodba o prodaji ali prenosu

D.V.

opredmetenih sredstev drugi pravni osebi ali fizični osebi.

Slabitev opredmetenih osnovnih sredstev **51. člen**

Organizacija mora zaradi oslabitve prevrednotiti opredmetena osnovna sredstva praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot 30%. Kot nadomestljiva vrednost se upošteva poštena vrednost zmanjšana za stroške prodaje ali vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja.

Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se šteje taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in poštena vrednosti, zmanjšane za stroške prodaje spremenijo za več kot 30% v enem letu.

Kot denar ustvarjajočo enoto organizacija določa nepremičnine.

Posebna skupina za vrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev (imenovana komisija za popis opredmetenih osnovnih sredstev) v obdobjih med cenitvami pooblaščenih ocenjevalcev vrednosti najmanj na koncu poslovnega leta za pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev presoja njihovo nadomestljivo vrednost takole:

0. preveri predpostavke, uporabljene pri cenitvi vrednosti pri uporabi; če se niso spremenile za več kot 30% v enem letu, sklepa, da se vrednost sredstev pri uporabi ni bistveno spremenila;
0. preveri pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje teh sredstev na način, določen v posebnem pravilniku, ki temelji na slovenskih poslovno-finančnih standardih.

Skupine opredmetenih osnovnih sredstev v organizaciji so:

0. zemljišča;
0. zgradbe;
0. oprema.

Pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so tiste, katerih vrednost pred ugotovitvijo nadomestljive vrednosti presega 40% neodpisane vrednosti vseh opredmetenih osnovnih sredstev.

Naložbene nepremičnine **52. člen**

Naložbena nepremičnina je nepremičnina, posedovana, da bi prinašala najemnino ali povečevala vrednost dolgoročne naložbe.

Presoja o tem, ali gre za naložbeno nepremičnino, se opravi z upoštevanjem sodil MRS št. 40 in opredelitve Predsedstva ŠOU v Ljubljani ter nato potrditve Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani.

Naložbene nepremičnine se merijo po modelu nabavne vrednosti.

Dolgoročne finančne naložbe **53. člen**

ŠOU v Ljubljani ločeno izkazuje dolgoročne finančne naložbe v kapital drugih podjetij, dolgoročno dana posojila, dolgoročne depozite in varščine, ter naložbe v odvisna podjetja.

54. člen

Ob začetnem prepoznanju se finančna naložba izmeri po pošteni vrednosti. Začetni prepoznani vrednosti se prištejejo stroški posla, ki izhajajo neposredno iz nakupa ali izdaje finančnega sredstva.

Organizacija uvršča vse kapitalske naložbe, razen naložb v odvisna podjetja v skupino naložb razpoložljivih za prodajo.

Spremembo poštene vrednosti finančne naložbe v vrednostne papirje izkaže, če je njihova dokazana poštena vrednost objavljena na borzi vrednostnih papirjev, drugačna od njihove knjigovodske vrednosti in sicer kot presežek iz prevrednotenja, ali zmanjšanje ustreznega presežka iz prevrednotenja. Če cena naložbe ni objavljena na borzi se naložba izmeri po nabavni vrednosti.

Kapitalske naložbe v odvisna podjetja se merijo po nabavni vrednosti.

Prevrednotenje - slabitev finančnih naložb **55. člen**

Enkrat letno in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, je potrebno preveriti



ustreznost izkazane velikosti posamezne finančne naložbe. Če kaka naložba izgublja vrednost je potrebno oblikovati popravek njene začetne izkazane vrednosti v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov. Prav tako je potrebno odrediti delni ali celotni odpis finančne naložbe neposredno v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov kakor hitro nastanejo razlogi za to.

Zaloge **56. člen**

ŠOU v Ljubljani praviloma ne nabavlja materiala za opravljanje svoje dejavnosti na zalogo. Nabava pisarniškega materiala, drobnega inventarja z življenjsko dobo do enega leta in drugega materiala se takoj evidentira med stroške materiala.

V kolikor ŠOU v Ljubljani nabavi večjo količino pisarniškega materiala, drobnega inventarja in drugega potrošnega materiala, ali vstopnic za razne prireditve, izkaže ob koncu poslovnega leta zaloge materiala ali vstopnic po zadnji nabavni ceni.

Zaloge knjig evidentira po zadnji nabavni ceni.

Terjatve **57. člen**

Pri terjatvah ŠOU v Ljubljani ločeno izkazuje dolgoročne in kratkoročne terjatve.

Razčlenjuje jih na:

3. terjatve do kupcev;
3. dane predujme za opredmetena in neopredmetena sredstva, ter druge dane predujme;
3. terjatve iz poslovanja za tuj račun;
3. terjatve povezane s finančnimi prihodki;
3. druge kratkoročne terjatve.

Ločeno se izkazujejo terjatve do kupcev doma in v tujini.

Odgovorna oseba v računovodski službi je dolžna vsak mesec pisno obveščati pooblaščen osebe o danih predujmih za obratna sredstva ter dvignjenih akontacijah za potne stroške, ki so starejši kot en mesec.

58. člen

Odgovorne osebe zadolžene za evidentiranje posameznih terjatev mesečno pregledujejo velikost in ustreznost izkazane posamezne terjatve.

Računovodja pa najmanj enkrat letno pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku, ali če niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom. Redni rok je rok, ki je 60 dni daljši od roka zapadlosti posamezne terjatve.

Za odpis terjatev so potrebne naslednje ustrezne listine:

0. zavrnitev potrditve stanja terjatev;
0. sodna odločba;
0. sklep prisilne poravnave;
0. sklep stečajnega postopka;
0. druge ustrezne listine.

Kratkoročne finančne naložbe **59. člen**

ŠOU v Ljubljani ločeno izkazuje:

5. kratkoročne finančne naložbe v kapital drugih podjetij;
5. kratkoročno dana posojila, depoziti in varščine.

60. člen

Nabavna vrednost kratkoročnih finančnih naložb se ugotavlja v skladu s standardi.

Pri merjenju kratkoročnih finančnih naložb organizacija upošteva 54. in 55. člen tega pravilnika.

Denarna sredstva **61. člen**

V ŠOU v Ljubljani se vodi glavna blagajna. Blagajniški maksimum se določi s sklepom Predsedstva ŠOU v Ljubljani na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani.

62. člen

V računovodstvu se denarna sredstva obravnavajo v skladu s SRS 7.1 do 7.8.

Dolgoročni dolgovi**63. člen**

ŠOU v Ljubljani ločeno izkazuje:

5. dolgoročne obveznosti iz financiranja – dolgoročno dobljena posojila;
5. dolgoročne obveznosti iz poslovanja – finančni najem;
5. druge dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

ŠOU v Ljubljani izkazuje in meri dolgoročne dolgove v skladu s SRS 9.

Rezervacije in dolgoročne pasivne razmejitve**64. člen**

Rezervacije se oblikujejo za obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov pojavile v obdobju, daljšem od leta dni, in katerih velikost je zanesljivo ocenjena.

ŠOU v Ljubljani ločeno izkazuje dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno odloženih prihodkov in na račun dolgoročno vnaprej vračunanih stroškov in odhodkov ter druge dolgoročne rezervacije v skladu s standardi, ki ne smejo biti vzpostavljeni v breme sredstev javnih financ.

65. člen

Za oblikovanje posameznih zneskov dolgoročnih rezervacij, za odobravanje njihovega črpanja in za odpravljanje dolgoročnih rezervacij, ko je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne, je odgovoren direktor ŠOU v Ljubljani.

Kratkoročni dolgovi**66. člen**

Kratkoročni dolgovi se izkazujejo v skladu s SRS 11.2. do 11.6.

ŠOU v Ljubljani ločeno izkazuje:

2. kratkoročne obveznosti iz financiranja;
2. kratkoročne obveznosti iz poslovanja.

Kratkoročne obveznosti iz poslovanja razčleni na:

3. dobljene predujme;
3. kratkoročne obveznosti do dobaviteljev;
3. kratkoročne obveznosti do zaposlenih;
3. kratkoročne obveznosti do državnih in drugih institucij;
3. druge kratkoročne obveznosti v zvezi z odhodki poslovanja.

Odgovorne osebe za evidentiranje posameznih obveznosti mesečno pregledujejo velikost in ustreznost izkazane posamezne obveznosti.

Računovodja pa najmanj enkrat letno pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne obveznosti.

Kratkoročne časovne razmejitve**67. člen**

Z aktivnimi časovnimi razmejitvami so zajeti:

2. kratkoročno odloženi stroški in odhodki;
2. predhodno nezaračunani prihodki.

S pasivnimi časovnimi razmejitvami so zajeti:

5. vnaprej vračunani stroški in odhodki;
5. kratkoročno odloženi prihodki.

V računovodstvu je treba te vrste razmejitev izkazovati ločeno in jih razčlenjevati na pomembnejše vrste.

Odhodki**68. člen**

ŠOU v Ljubljani razčlenjuje odhodke na:

2. odhodke poslovanja;
2. odhodke financiranja;
2. druge odhodke.

Izkazovanje odhodkov mora biti ločeno na odhodke od opravljanja javnih služb in odhodke od lastnih dejavnosti. Podrobnejše evidence in sodila za ugotavljanje neposrednih spremenljivih stroškov, posrednih spremenljivih stroškov in stalnih stroškov za dejavnosti posameznih javnih služb predpiše direktor ŠOU v Ljubljani.

Podrobneje urejajo izkazovanje posameznih skupin odhodkov Slovenski računovodski standardi.

Prihodki

69. člen

ŠOU v Ljubljani razčlenjuje prihodke na:

1. prihodke od poslovanja;
2. prihodke od financiranja;
3. druge prihodke.

Izkazovanje prihodkov mora biti ločeno na prihodke od opravljanja javnih služb in prihodke od lastnih dejavnosti.

Podrobneje urejajo izkazovanje posameznih skupin prihodkov Slovenski računovodski standardi.

VII. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

70. člen

ŠOU v Ljubljani ima lastno računovodstvo, ki je organizirano znotraj finančno-računovodske službe in izvaja vsa računovodska opravila.

Računovodstvo sestoji iz:

1. računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva);
2. spremljanja terjatev in obveznosti;
3. knjigovodstva osnovnih sredstev;
4. knjigovodstva plač.

Odhodki in prihodki ŠOU v Ljubljani se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih, ki so opredeljena v finančnem načrtu za posamezno koledarsko leto.

71. člen

Računovodstvo zagotavlja informacije o poslovnih in finančni uspešnosti ter o premoženjskem in finančnem stanju za notranje uporabnike računovodskih informacij in zunanje uporabnike računovodskih informacij.

72. člen

Računovodstvo nadzira verodostojnost in pravilnost izpeljanih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo v računovodstvu, pravočasnost knjiženja poslovnih dogodkov, pravilnost knjiženih zneskov, ustreznost kontov, ustreznost

stroškovnih mest, preverja mesečne uskladitve prometa in stanja med pomožnimi knjigami in glavno knjigo, izvajanje letnega popisa stanja sredstev, terjatev in obveznosti in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih zaposlenih v računovodstvu so opredeljena z opisi del in nalog posameznega delovnega mesta.

73. člen

Računovodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev v računovodstvu.

74. člen

Računovodja je odgovoren za:

1. organiziranje in usklajevanje del v računovodstvu;
2. poznavanje in spoštovanje SRS, kodeksa, mednarodnih računovodskih standardov, kodeksa poklicne etike računovodje in davčnih predpisov;
3. sodelovanje z revizorji;
4. stalno strokovno usposabljanje vseh zaposlenih v računovodstvu;
5. stalno izpopolnjevanje organiziranosti računovodstva;
6. uvajanje sodobnejših računalniških obdelav podatkov ter računovodskih metod;
7. pripravo sprememb in dopolnitev tega pravilnika.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI POOBlašČENIH OSEB

75. člen

Osebe, odgovorne za odtiskovanje žiga ŠOU v Ljubljani na izvedenih in izvornih knjigovodskih listinah so:

1. direktor ŠOU v Ljubljani;
2. računovodja;
3. pooblaščeni podpisniki za plačilni promet;

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Damjan Vinko



4. druge pooblaščenice osebe po predhodnem pisnem pooblastilu direktorja ŠOU v Ljubljani.

76. člen

Pooblaščenice osebe za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi ŠOU v Ljubljani so:

7. direktor ŠOU v Ljubljani;
7. pooblaščenice osebe, ki jih določi direktor ŠOU v Ljubljani;
7. druge pooblaščenice osebe v skladu z veljavnimi akti ŠOU v Ljubljani.

77. člen

Direktor ŠOU v Ljubljani določi pooblaščenice osebe s pisnim pooblastilom.

Pooblaščenice osebe imajo pri razpolaganju z materialnimi in finančnimi sredstvi pravice, obveznosti in odgovornosti v okviru danih pooblastil.

Pisno pooblastilo mora natančno določati tako pravice kot tudi obveznosti in odgovornosti pooblaščenice osebe.

IV. KONČNE DOLOČBE

78. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem javne objave, uporablja pa se od objave sprememb SRS dalje.

Ljubljana, 12.10.2009

**Predsednik Študentskega zbora ŠOU
v Ljubljani**

Damjan Vinko



Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Damjan Vinko

