

V skladu z določbami zakona o društvih, v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi SRS 2006-predvsem 33 kateri predpisuje računovodske rešitve v društvih ter z upoštevanjem kodeksa računovodskih načel, je skupščina ŠPORTNE UNIJE SLOVENIJE dne 30. marca 2010 sprejela

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacijo o poslovni in finančni uspešnosti ŠUS ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

2. člen

ŠUS-u vodi poslovne knjige računovodski servis, ki sestoji iz:

- računovodstva glavne knjige,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač,
- računovodstva terjatev in obveznosti,
- računovodstva stroškov in učinkov, kateri se spremljajo po stroškovnih mestih ločeno za nepridobitno in pridobitno dejavnost.

Naloge računovodskega servisa so opredeljene v pogodbi sklenjeni med zvezo in računovodskim servisom, ki jo sprejme IO.

II. KNJIGOVODSKE LISTINE

3. člen

S tem pravilnikom ŠPORTNA UNIJA SLOVENIJE (v nadaljevanju zveza) ureja:

- pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb,
 - sestavljanje knjigovodskih listin, vrsto knjigovodskih listin, odgovornosti za sestavo, gibanje in kontrolo knjigovodskih listin ter hranjenje,
 - vodenje poslovnih knjig,
- vrednotenje postavk v računovodskih izkazih in ocenjevanje.

4. člen

Zveza mora za poslovne dogodke, tudi za tiste, ki se evidentirajo v zunaj bilančni evidenci, sestaviti knjigovodske listine, ki so izvirne in izvedene.

5. člen

Izvirno knjigovodsko listino poslovnem dogodku sestavijo na kraju in času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem, vsebuje pa:

- podatke o zvezi in osebi odgovorni za nastanek poslovnega dogodka,

- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodske listine.

Izvirne knjigovodske listine so navedene v prilogi.

Izpeljana knjigovodska listina je sestavljena v knjigovodstvu. Obravnava knjigovodske podatke na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin.

Seznam izpeljanih listin je v prilogi.

6. člen

Za resničnost in verodostojnost knjigovodskih listin so v zvezi odgovorne osebe:

- za izdane račune in predračune – pooblaščen oseb, ki jo določi IO,
- za prejete račune in nabavo materiala – pooblaščen oseb, ki jo določi IO,
- za prejete stroškovne račune – pooblaščen oseb, ki jo določi IO,
- za dnevne prilive in odlive denarnih sredstev – pooblaščen oseb, ki jo določi IO,
- za blagajniške prejemke in izdatke – pooblaščen oseb, ki jo določi IO,
- za interne temeljnice, vnašanje obračuna amortizacije, prevrednotenja sredstev – računovodski servis.

Oseba iz prejšnjega odstavka podpiše knjigovodsko listino in s tem potrdi, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti v knjigovodskem obravnavanju podatkov.

7. člen

Knjigovodske listine zveza hrani do konca naslednjega koledarskega leta, po tem datumu jih mora zveza arhivirati za dobo:

- letne računovodske izkaze in končne obračune plač zaposlenih, ter plačilne liste – TRAJNO,
- knjigovodske listine, ki so vezane na obračun DDV - DESET LET,
- ostale knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine se hrani – PET LET,
- knjigovodske listine plačilnega prometa – TRI LETA.

Knjigovodske listine se hranijo na sedežu zveze, takoj ko jih knjigovodstvo evidentira. Letne računovodske izkaze se hrani na CD-ju.

III. POSLOVNE KNJIGE

8. člen

Zvezi vodi poslovne knjige računovodski servis na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. Vrste poslovnih knjig in knjigovodskih listin, njihovo vsebino, nadzor, gibanje in hranjenje, podrobneje urejajo računovodski standardi, ki jih mora zveza upoštevati. Poslovne knjige računovodski servis vodi po sistemu dvostavnega knjigovodstva, računalniško.

9. člen

Vse poslovne dogodke, ki jih računovodski servis evidentira v glavni knjigi iz knjigovodskih listin, jih istočasno zapisuje tudi v dnevnik in to po časovnem zaporedju nastajanja.

10. člen

Računovodski servis izpiše dnevnik glavne knjige po zaključku poslovnega leta, zadnjo stran dnevnika glavne knjige zaključi, žigosa in podpiše računovodja.

11. člen

Računovodski servis mora upoštevati kontni okvir, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo. (kontni načrt je priloga pravilniku)

Računovodski servis evidentira posamezne poslovne dogodke na 4-mestne konte.

12. člen

Temeljni knjigi, ki ju računovodski servis vodi sta: dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. Računovodski servis vodi sledeče analitične evidence:

- opredmetenih osnovnih sredstev,
- blaga,
- kupcev in dobaviteljev,
- plač,
- knjigo prejetih in izdanih računov,
- blagajna.

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

Ob letnem obračunu se natisne glavna knjiga s popolnim pregledom vseh kontov, med letom pa na posebno zahtevo zveze ali nadzora. Pomožne knjige se vodijo v datotekah.

Po vseh knjiženjih za poslovno leto se knjige zaključijo in jih podpišejo pooblašcene osebe.

Ko so knjige zaključene ni možno podatkov več spreminjati.

13. člen

Računovodski servis vodi register opredmetenih osnovnih sredstev računalniško, po sistemu nabavne vrednosti. Servis mesečno obračunava amortizacijo in obračune avtomatsko knjiži v glavno knjigo.

14. člen

Evidenci kupcev in dobaviteljev računovodski servis vodi računalniško.

15. člen

Obračun plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja obračunava računovodski servis mesečno po podatkih, ki jih sporoča pooblašcena oseba zveze, ki jo določi IO.

16. člen

Računovodski servis knjiži poslovne dogodke v 8 dneh od nastanka poslovnega dogodka.

17. člen

Iz zaključenih poslovne knjig se prenaša v novo leto samo stanja ali vse odprte postavke po posameznih kontih. Glavno knjigo in dnevnik glavne knjige se hrani – TRAJNO, Pomožne knjige - PET LET, vezane na DDV - DESET LET

18. člen

Zveza opravi letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev na dan 31.12. in uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev oziroma sproti usklajuje stanja.

IV. VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

19. člen

Zveza izkazuje opredmetena osnovna sredstva ločeno za zemljišča, gradbene objekte, poslovne prostore, opremo, pripadajoče nadomestne dele in drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

Na novo nabavljena opredmetena osnovna sredstva zveza vedno všteva med opremo ali med drobni inventar, glede na to, kje zveza že izkazuje istovrstno osnovno sredstvo.

20. člen

Nadomestne dele za opremo zveza vodi med opredmetenimi osnovnimi sredstvi kot sredstvo v gradnji ali izdelavi takrat, ko je nabavna vrednost večja od 500 EUR.

21. člen

Zveza za stroške investicijskega vzdrževanja, ki podaljšujejo dobo uporabnosti osnovnega sredstva, najprej zmanjšuje že obračunane popravke vrednosti tega osnovnega sredstva, za razliko nad obračunanimi popravki vrednosti pa knjiži kot povečanje nabavne vrednosti osnovnega sredstva. Ostali stroški so stroški tekočega vzdrževanja.

22. člen

Pri obračunu amortizacije zveza uporablja linearne amortizacijske stopnje in enakomerno časovno amortiziranje vseh opredmetenih osnovnih sredstev.

23. člen

Amortizacijske stopnje določi IO z upoštevanjem dobe koristnosti, ki je napisana na vsakem računu prevzetega osnovnega sredstva (seznam stopenj je v prilogi).

Zveza uskladi amortizacijo opredmetenih osnovnih sredstev, pridobljenih s finančnim najemom, z amortizacijo podobnih sredstev. Če ni zagotovila, da bo zveza po poteku pogodbe postala lastnik teh sredstev, zveza amortizira to sredstvo najkasneje do konca trajanja finančnega najema.

24. člen

Računovodski servis vodi opredmetena osnovna sredstev računalniško po nabavni ceni in avtomatsko knjiži v glavno knjigo.

25. člen

Komisija za popis opredmetenih osnovnih sredstev, ki jo imenuje IO preverja vsako leto ustreznost dobe koristnosti amortiziranih sredstev ter ustreznost knjigovodske vrednosti s tržno vrednostjo. Podrobnejša navodila za popis predpiše predsednik zveze po sklepu IO.

26. člen

Preostala vrednost opredmetenega osnovnega sredstva je razlika med nabavno in amortizirano vrednostjo in znaša pri vseh opredmetenih osnovnih sredstvih nič.

27. člen

Dolgoročne naložbe evidentira zveza posamično. Prevrednoti jih v skladu s pogodbo o dolgoročni naložbi. V primeru, da finančna naložba izgublja vrednost, jo mora zveza tudi knjižno zmanjšati.

28. člen

Za terjatve, ki niso poravnane ob roku zapadlosti, zveza pošlje dolžnikom opomine. Če v rokih, določenih za plačilo z opomini, terjatve niso poravnane, se izkažejo kot dvomljive terjatve. Ob koncu poslovnega leta pripravi računovodski servis pismeni predlog za oblikovanje popravkov vrednosti terjatev v breme stroškov zveze.

29. člen

Računovodski servis knjiži vse stroške po stroškovnih mestih. Stroške razporeja na stroškovna mesta neposredno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih morajo biti navedena stroškovna mesta in viri pokrivanja. V skladu z 26. členom zakona o društvih mora knjigovodstvo voditi pridobitno dejavnost ločeno, v skladu z aktom, ki ga sprejme IO. (Spisek stroškovnih mest je priloga pravilniku).

V. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

30. člen

Zveza ima po sklepu IO pogodbo z računovodskim servisom, ki izvaja vsa računovodska opravila, kot so računovodsko obračunavanje, knjigovodstvo, računovodsko analiziranje in računovodsko nadziranje.

Posamezna opravila po potrebi lahko Zveza dela sama, v skladu s sklepom IO. O tem odloča predsednik, glede na potrebe in zahtevnost dela.

31. člen

Računovodski servis, ki ga vodi direktor, zagotavlja izvajanje računovodskih opravil, ki se nanašajo na:

- temeljni knjigi (dnevnik in glavna knjiga),
- pomožne knjige (blagajna, evidenca OS, saldakonti, knjiga izdanih in prejetih faktur),
- računovodsko obračunavanje,
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko analiziranje.

VI. NALOGE RAČUNOVODSTVA

32. člen

Naloge računovodstva so:

- obračunavanje,
- knjiženje,
- nadziranje,
- analiziranje in
- poročanje.

33. člen

Predračune v zvezi sestavlja pooblaščen oseba, ki jo imenuje IO in sicer na podlagi načrtovanega financiranja in načrtovanih stroškov.

34. člen

Računovodski predračuni so po vsebini, obliki in metodah usklajeni z računovodskimi obračuni.

35. člen

Zveza mora dokončati računovodske predračune do sprejema bilance za naslednje leto.

36. člen

Računovodske obračune sestavlja računovodski servis.

37. člen

Za zvezo računovodski servis sestavlja letno poročilo.

38. člen

Letno poročilo je sestavljeno iz:

- izkaza stanja,
- izkaza poslovnega izida,
- poslovnega poročila, z navedbo številčnega stanja članov, razkritja k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida.

39. člen

Obračunski izkaz stanja vsebuje sredstva in obveznosti do virov sredstev na določen dan obračunskega obdobja. Obračunski izkaz poslovnega izida obsega vse prihodke in odhodke v obračunskem obdobju, ki je enako koledarskemu letu.

40. člen

Servis sestavlja obračunski izkaz uspeha v enaki obliki kot je predračunski izkaz uspeha.

41. člen

Računovodski servis izdela mesečne ali večmesečne obračunske izkaze po dogovoru s predsednikom, oceno letnih obračunskih izkazov do 31. januarja za preteklo koledarsko leto in dokončne letne obračunske izkaze z vsemi potrebnimi pojasnili in prilogami do 20. marca za preteklo koledarsko leto.

42. člen

Računovodsko nadziranje opravlja računovodski servis, ki sprotno presoja pravilnosti računovodskih podatkov ter predlaga ukrepe in načine za njihovo odpravljanje.

43. člen

Računovodsko nadziranje je nadziranje verodostojnosti in pravilnosti knjigovodskih listin, nadziranje pravočasnosti knjiženja poslovnih dogodkov, pravilnosti zneskov, ustreznosti kontov, ustreznosti stroškovnih mest, preverjanje mesečnih uskladitev prometov in stanj med pomožnimi knjigami in glavno knjigo, nadziranje izvajanje letnega popisa stanja sredstev, terjatev in obveznosti in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, spremljanje odgovornosti zadolženih oseb za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za stroške, prihodke in obveznosti.

44. člen

Računovodsko analiziranje opravlja računovodski servis, ki presoja in pojasnjuje stanje uspešnosti poslovanja zveze.

45. člen

Računovodski servis, ki izvaja računovodsko analiziranje in izračunava tiste računovodske kazalnike pri analizi poslovanja, ki temeljijo na računovodskih podatkih in so nujni pri pripravi letnega računovodskega poročila in pojasnjujejo letne računovodske izkaze.

VII. PRAVICE IN ODGOVORNOSTI POOBLAŠČENIH OSEB

46. člen

Za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi zveze je odgovoren predsednik zveze.

47. člen

Servis odgovarja za:

- organiziranje in usklajevanje del v računovodstvu,
- poznavanje in spoštovanje SRS, kodeksa, mednarodnih računovodskih standardov, kodeksa poklicne etike računovodje, davčnih in finančnih predpisov,
- sodelovanje z revizorji,
- skrb za stalno strokovno usposabljanje,
- skrb za stalno izpopolnjevanje organiziranosti servisa,
- uvajanje sodobnejših računalniških obdelav podatkov ter računovodskih metod,
- skrb za morebitne popravke, spremembe in dopolnitve pravilnika o računovodstvu družbe.

48. člen

Delavci odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo posamezne službe. Pravočasno opravljeno delo pomeni, da mora biti delo opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in v rokih, ki jih določa ta pravilnik.

49. člen

Računovodski servis je odgovoren za strokovnost in roke za izdelavo posameznih poročil ter drugih opravil v skladu s sklenjeno pogodbo.

VIII. KONČNI DOLOČBI

50. člen

Ta pravilnik je sprejet na skupščini Športne unije Slovenije, dne 30. marca 2010 in se uporablja od 01.01.2010 dalje. Po sprejemu tega pravilnika preneha veljati stari.

51. člen

Za primere, ki niso določeni s tem pravilnikom, veljajo sklepi izvršnega odbora in veljavni predpisi.

Datum: 10.3.2010

ŠPORTNA UNIJA SLOVENIJE
predsednik:
Mirko UKMAR