

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Sindikata železniškega prometa Slovenije

-prečiščeno besedilo- 29.03.2001-

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. list RS, št. 23/99) in na podlagi sklepov št. 6, 9 in 15, ki jih je skupščina Sindikata železniškega prometa Slovenije sprejela na seji dne 09.03.2001, je glavni odbor Sindikata železniškega prometa Slovenije na seji dne 29.03.2001 določil prečiščeno besedilo Pravilnika o računovodstvu:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se uredijo naloge in organizacija računovodstva v sindikatu ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi.

2. člen

Pravilnik ureja naslednja področja:

- organiziranost in vodenje računovodstva;
- poslovne knjige;
- knjigovodske listine;
- letni obračun ter poslovna poročila;
- usklajevanje poslovnih knjig ter popis sredstev in obveznosti;
- zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, računovodskih izkazov in poslovnih poročil;
- določbe o vrednotenju ekonomskih kategorij;
- ugotavljanje izida poslovanja;
- opredeljevanje odgovornosti v računovodstvu;
- računovodsko kontrolo in notranje revidiranje ter
- prehodne in končne določbe.

2. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

3. člen

Sindikata ima lahko organizirano svoje računovodstvo, lahko pa vodenje poslovnih knjig delno ali v celoti zaupa drugi pravni osebi ali samostojnemu podjetniku posamezniku.

4. člen

Ne glede na obliko organiziranosti računovodstva mora biti zagotovljeno opravljanje vseh opravil računovodske funkcije: knjigovodstvo, računovodsko predračunavanje (planiranje), obračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje.

Knjigovodstvo - vrednostno spremlja celotno dejavnost sindikata in jo izkaže z vrednostjo premoženjskega stanja in uspešnostjo poslovanja. Nastale poslovne dogodke zajema iz knjigovodskih listin in jih izoblikuje v informacijo v obliki izkazov poslovanja, določenih s Slovenskimi računovodskimi standardi.

Računovodsko predračunavanje (planiranje) - se ukvarja s prikazovanjem vrednostno izraženih podatkov, ki jih predvidevamo v prihodnjem poslovanju. Z njim obravnavamo vse predvidene spremembe sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov poslovanja. Opravlja se za potrebe sindikata.

Računovodsko obračunavanje - je vrhni del knjigovodstva in je usmerjeno k sestavljanju računovodskih obračunov, ki zajemajo podatke o uresničenih sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih na podlagi knjigovodskih podatkov, ki jih vsebujejo poslovne knjige.

Računovodsko nadziranje – ukvarja se s presojo pravilnosti in odpravljanjem nepravilnosti. Temelji na podatkih iz knjigovodskih evidenc.

Računovodsko analiziranje – zasnovano je na vrednostno izraženih podatkih. Ukvarja se s sestavljanjem računovodskih poročil o boniteti in predlaganjem izboljšav pri poslovnih procesih. Glavni vir podatkov so evidence iz knjigovodstva. Med najpomembnejšimi so izkaz stanja, izkaz uspeha in izkaz finančnih tokov. Vsi predstavljajo temeljne računovodske izkaze.

5. člen

Računovodstvo je direktno odgovorno glavnemu odboru in skupščini sindikata.

3. POSLOVNE KNJIGE

6. člen

Poslovne knjige sindikata se vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Bistvo dvostavnega knjigovodstva je, da je vsak poslovni dogodek v njem vknjižen na dveh mestih; vsaki vknjižbi ustreza protivknjižba, saj posamezni poslovni dogodek poveča eno sredstvo, ko zmanjša drugo sredstvo, poveča eno obveznost do vira sredstev, ko zmanjša drugo obveznost do vira sredstev.

7. člen

Poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva se vodijo po enotnih računih, predpisanih s kontnim okvirom za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo. Kontni plan je seznam kontov, ki so v uporabi pri sindikatu in je sestavni del tega pravilnika. Vsak konto je označen s šifro in nazivom.

8. člen

V okviru predpisanega kontnega plana računovodstvo skladno s potrebami sindikata izdelava analitični kontni plan. Analitični kontni plan je obdelan na način, ki zagotavlja podatke, potrebne za poslovanje sindikata.

9. člen

V poslovnih knjigah se knjižijo začetna stanja in poslovne spremembe, knjiži se po načelih skrbnosti in ažurnosti.

Poslovne knjige se vodijo na računalniku, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonu ter da omogočajo kontrolo pravilnosti knjiženja, hrambo in uporabo podatkov ter vpogled v kronologijo knjiženja in v vse spremembe na računih glavne knjige in v pomožnih knjigah.

10. člen

Poslovne knjige, ki se vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva so:

- dnevnik
- glavna knjiga
- pomožne knjige

11. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Vsi dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno - avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik in to po časovnem zaporedju nastajanja. V dnevniku se knjižijo vsi poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in zunajbilančne evidence.

Naloga dnevnika je omogočiti kontroliranje knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva - vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro.

12. člen

Dnevnik glavne knjige se odtisne praviloma 2 do 3 krat v poslovnem letu, obvezno po zaključnem računu za vsako poslovno leto. Zadnja stran dnevnika se zaključi, opremi z žigom in podpisom računovodje in predsednika sindikata.

13. člen

Glavna knjiga se vodi računalniško. Sestavljajo jo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno na podlagi knjigovodskih listin in nalogov za knjiženje knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do njihovih virov, odhodki in prihodki, stroški in učinki ter rezultat poslovanja.

14. člen

Med poslovnim letom se odtisnejo posamezni konti glavne knjige po potrebi. Glavna knjiga se odtisne na koncu leta, po zaključnem računu za poslovno leto. Zadnji list se zaključi, opremi z žigom in podpisu računovodje in predsednika sindikata.

15. člen

Sindikata vodi naslednje pomožne knjige in analitične evidence:

- blagajniška knjiga,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev,
- knjiga obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga terjatev,
- knjiga drobnega inventarja.

16. člen

Blagajniška knjiga zajema vsa posamična gotovinska vplačila in izplačila. Vodi se ročno ali računalniško na naslednjih obrazcih, ki se izpisujejo v dveh izvodih:

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

Knjiga glavne blagajne se vodi po zaporedju vplačil in izplačil, zaključuje se mesečno, končni saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega meseca.

Iz vsakega blagajniškega izdatka mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Blagajniški izdatek mora biti podpisan od blagajnika, od osebe, ki je izplačilo odobrila in od prejemnika.

Blagajniški prejemek in zaključen blagajniški dnevnik kontrolirata in podpišeta blagajnik in predsednik sindikata.

Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati predpise o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu.

Blagajniški maksimum na predlog blagajnika določi glavni odbor sindikata s sklepom.

17. člen

Knjiga in analitična evidenca osnovnih sredstev vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih, po amortizacijskih skupinah in po kontih:

- inventurno številko,
- datum nabave,
- nabavno vrednost,
- šifro amortizacijske skupine oziroma dela skupine,
- amortizacijsko skupino,
- vrednost revalorizacije,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa,
- druge podatke, ki morajo biti zagotovljeni po predpisih.

Register se praviloma ne odtisne in se ne zaključuje. Kartice posameznih osnovnih sredstev z vsemi podatki od njihove nabave dalje pa je možno videti na zaslonu.

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

18. člen

Analitični evidenci kupcev in dobaviteljev se vodita računalniško. Večina poslovnih dogodkov se vnaša iz izvirnih knjigovodskih listin mesečno.

Računovodstvo mora tekoče razčiščevati in usklajevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Dnevnik in analitični konti kupcev ter dobaviteljev se obvezno odtisnejo in zaključijo ob letnem obračunu, med letom pa se odtisnejo po potrebi.

19. člen

Računovodstvo je dolžno mesečno uskladiti stanja v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi in to takoj po končanem knjiženju oziroma do 15. v mesecu za pretekli mesec.

20. člen

Poslovne knjige je potrebno voditi ažurno. Ažurno so vodene, če so:

- poslovne spremembe izkazane v poslovnih knjigah po časovnem zaporedju, kot so nastajale poslovne spremembe, oziroma prejete in izstavljene listine, ki so podlaga za knjiženje,
- poslovne spremembe knjižene v dnevniku in glavni knjigi oziroma v pomožnih knjigah najpozneje v osmih dneh od dneva, ko so bile ustrezne listine izstavljene oziroma bi morale biti izstavljene ali prejete, izplačila oziroma vplačila pa knjižena v blagajniški knjigi tisti dan, ko se opravijo,
 - podatki iz knjigovodskih listin vneseni na ustrezne računalniške nosilce podatkov v osmih dneh,
 - predpisani obračuni in poročila sestavljeni in predloženi v predpisanih rokih.

4. KNJIGOVODSKE LISTINE

21. člen

Vsaka poslovna sprememba v sredstvih in obveznostih do njihovih virov, odhodkih in prihodkih, stroških in učinkih ter v rezultatih poslovanja se knjiži samo na podlagi pravilne in verodostojne knjigovodske listine.

Knjigovodska listina je zapisan dokaz poslovne spremembe v skladu z računovodskimi načeli in standardi. S knjigovodskimi listinami so mišljeni tudi začetna bilanca, elaborati o popisu premoženja in elaborati o usklajevanju terjatev in obveznosti ter knjigovodskimi obračuni.

22. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati najmanj:

- ime in popoln naslov izdajatelja ter številko listine,
- davčno številko,
- datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe, količino izraženo na način, ki ustreza naravi posla in znesek izražen v tolarjih,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpis osebe, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo listine.

23. člen

Za verodostojno knjigovodsko listino se šteje tudi podatek, dobljen prek telekomunikacijskih sredstev. Pošiljatelj je odgovoren, da podatek ob sprejemu za telekomunikacijski prenos temelji na verodostojni listini.

Kontrola knjigovodskih listin

24. člen

Knjigovodsko listino mora pred izročitvijo računovodstvu prekontrolirati predsednik sindikata oziroma od njega pooblaščen oseba najkasneje v dveh dneh.

Le-ta ugotovi in s svojim podpisom potrdi pravilnost, resničnost in zakonitost listine oziroma poslovne spremembe.

25. člen

Točnost računalniškega obdelovanja poslovnih sprememb kontrolira nadzorni odbor.

26. člen

Vse zunanje in notranje knjigovodske listine se takoj po nastanku oziroma prejemu dostavijo v predsedniku sindikata.

5. LETNI OBRAČUN IZKAZI TER POSLOVNA POROČILA

27. člen

Sindikat ugotavlja stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na dan 31.decembra (letni obračun) poslovnega leta ter rezultate poslovanja (prihodke in odhodke) od začetka poslovnega leta do dneva ugotavljanja stanja.

S poslovnim letom je po zakonu mišljeno koledarsko leto.

28. člen

Skupščina na predlog predsednika odloča o predložitvi letnega obračuna Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje.

29. člen

Letni obračun je sestavljen iz bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov, pojasnil k izkazom in poslovnega poročila.

6. USKALJEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI

30. člen

Usklajevanje prometa in stanja glavne knjige z dnevnikom ter pomožnih knjig z glavno knjigo se opravlja tekoče, preden se sestavi letni obračun in pred popisom (inventuro).

Popis sredstev, terjatev in obveznosti

31. člen

Knjigovodsko stanje sredstev, terjatev in obveznosti se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja s popisom (inventuro).

Popis sredstev, terjatev in obveznosti se opravi vsako leto na dan 31.decembra v skladu z določili tega pravilnika.

32. člen

Poleg rednega popisa je treba popisati sredstva in uskladiti stanje tudi:

- ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah,
- v drugih primerih, če tako določa zakon oziroma če tako sklene pristojni organ.

Skupščina ali glavni odbor lahko skleneta, da se opravi popis sredstev med letom, tako popisana sredstva pa ni potrebno ob koncu leta še enkrat popisati.

33. člen

Popis opravi nadzorni odbor. Nadzorni odbor določi:

- dan, po katerega stanju se popis opravi,
- čas za popis (30 dni pred koncem poslovnega leta ali v prvih dneh naslednjega leta).

Nadzorni odbor mora predložiti svoja poročila in popisne liste (elaborat o popisu) odgovorni osebi za sestavo poslovnega poročila najmanj 30 dni pred rokom, predpisanim za predložitev letnega obračuna.

34. člen

Elaborat o popisu vsebuje:

- izvire popisne liste, urejene po posameznih kontih,
- poročila nadzornega odbora o popisu.

35. člen

Poročilo nadzornega odbora o popisu mora vsebovati predloge za knjiženje, ki vsebuje mnenje o ugotovljenih primanjkljajih in presežkih, ter popravek vrednosti sredstev terjatev in obveznosti, pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, pripombe k ravnanju z materialnimi vrednostmi in predloge za izboljšanje.

36. člen

Nadzorni odbor se lahko odloči, da za pomoč pri izvedbi popisa ustanovi posebne popisne komisije. Število komisij in njihove člane določi nadzorni odbor na predlog predsednika nadzornega odbora. Popisne komisije sestavijo popisne liste in o svojih ugotovitvah poročajo nadzornemu odboru.

Popisna komisija ima predsednika in najmanj dva člana. V popisno komisijo ne smejo biti imenovane osebe, ki skrbijo za pravilnost poslovanja z materialnimi in denarnimi vrednostmi in tudi ne osebe, ki opravljajo

knjigovodsko delo. Člani nadzornega odbora in popisnih komisij so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavo popisnih listov, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

37. člen

Predsednik nadzornega odbora sestavi načrt po katerem bo nadzorni odbor delal. V načrtu morajo marajo biti zajeta vsa dejanja, ki jih je potrebno opraviti pred popisom, med njim in po njem. Datum in ura začetka popisa ter rok v katerem bo popis opravljen, morajo biti usklajeni z roki, v katerih je potrebno sestaviti letna poročila.

38. člen

S popisom se ugotavlja stanje vseh sredstev in njihovih virov na dan popisa, ne glede na to ali sredstva pripadajo sindikatu ali ne.

39. člen

Sredstva, ki ne pripadajo sindikatu se popišejo v posebnih popisnih listih, prav tako tudi sredstva, ki v času popisa niso pri sindikatu.

40. člen

Nadzorni odbor zbirmo poročilo vseh posameznih poročil do konca januarja preda predsedniku sindikata ter računovodji. O ugotovitvah pa poroča skupščini sindikata.

7. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN POSLOVNIH POROČIL

41. člen

Poslovne knjige, razen analitične evidence osnovnih sredstev, se po zaključku poslovnega leta zaprejo - zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto.

Zaključitev poslovnih knjig podpišeta računovodja in predsednik sindikata.

42. člen

Ročno vodene in odtisnjene, že zaključene poslovne knjige se odložijo in shranijo. Poslovne knjige, vodene v prostih listih, je pred odložitvijo in arhiviranjem potrebno vezati. Računalniško vodene knjige se praviloma natisnejo oziroma se hranijo tudi na disketah.

Podatki računalniško vodenih knjig se morajo zadnji dan v mesecu za iztekajoči mesec shraniti na diskete, katere se morajo hraniti do zaključka poslovnega leta in sprejema poslovne bilance in finančnega poročila za minuto leto.

Hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin

43. člen

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v prostorih sindikata, je odgovoren sekretar oziroma delavec, ki ga določi skupščina.

Čas hranjenja poslovnih knjig

44. člen

Trajno se hranijo:

- letni računovodski izkazi,
- morebitne kupoprodajne pogodbe nepremičnin.

10 let se hranijo:

- glavna knjiga in
- dnevnik glavne knjige.

5 let se hranijo:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži,
- z zakonom predpisane listine,
- pomožne knjige.

3 leta se hranijo:

- knjigovodske listine plačilnega prometa.

2 leti se hranijo:

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske evidence.

8. DOLOČBE O VREDNOTENJU EKONOMSKIH KATEGORIJ

45. člen

Opredmetena osnovna sredstva organizacije so oprema in pripadajoči nadomestni deli ter drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

Za drobni inventar, ki se všteta med opredmetena osnovna sredstva, se štejejo predmeti za urejanje prostorov, priročno orodje in naprave ter vsa druga oprema in trajna oziroma vračljiva embalaža, katerih posamična nabavna vrednost po obračunih dobaviteljev ne presegajo toolarskih protivrednosti 250 ECU v času nabave.

46. člen

Za kasneje nastale stroške v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi, s katerimi se povečajo njegove prvotne koristi oziroma zmogljivost, se poveča nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva.

47. člen

Doba koristnosti posameznih opredmetenih osnovnih sredstev se določi na podlagi naslednjih meril:

- ocenjene dobe fizičnega izrabljanja,
- ocenjene dobe tehnične zastarelosti,
- pričakovane dobe ekonomskega staranja,
- zakonske ali druge omejitve uporabe.

Doba koristnosti je enaka tisti, ki je ob upoštevanju vseh navedenih meril za konkretno osnovno sredstvo najkrajša.

Amortizacija

48. člen

Na podlagi dobe koristnosti oz. uporabnosti posameznega osnovnega sredstva se določi letna amortizacijska stopnja v skladu z Zakonom o davku od dobička pravnih oseb (Ur.l. 72/93, 20/95, 18/96 in 34/96).

Sindikata obračunava amortizacijo po metodi enakomernega časovnega amortiziranja.

49. člen

Sindikata obračunava amortizacijo za vsa sredstva, za katera jo je po SRS 13 in SRS 36.11 treba obračunavati.

50. člen

Amortizacija se obračuna posamično, za drobní inventar se lahko obračunava tudi skupinsko. Začne se obračunavati s prvim dnem naslednjega meseca po mesecu, v katerem je bilo opredmeteno osnovno sredstvo usposobljeno za svoj namen ne glede na to ali se že uporablja. Amortizacija se neha obračunavati, ko je celotni znesek amortizacije v celoti nadomeščen v breme stroškov sindikata.

51. člen

V knjigovodstvu se amortizacija izkazuje kot popravek vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in bremeni stroške poslovanja. Obračunava in knjiži se letni, končni obračun amortizacije.

Finančne naložbe in terjatve

52. člen

Dolgoročne finančne naložbe so dolgoročno vložena sredstva, dani dolgoročni depoziti, naložbe v vrednostne papirje in dani dolgoročni krediti.

Evidenco dolgoročnih finančnih naložb vodi knjigovodstvo na analitičnih kontih za vsako naložbo posebej.

53. člen

Dolgoročne finančne naložbe so naložbe v dolgoročne obveznice ali vrednostne papirje, ki se glasijo na tujo valuto in so ob nakupu knjižene po nabavni - nominalni vrednosti.

Ob vnovčenju kuponov, ki vsebujejo del glavnice in del obresti, se za vrednost dela glavnice znižuje nominalna vrednost naložbe, znesek obresti povečuje prihodke od financiranja.

Na dan bilance stanja se nominalna vrednost naložb preračuna na srednji tečaj Banke Slovenije.

54. člen

Kratkoročne finančne naložbe so kratkoročni depoziti ali kratkoročna posojila ter nakup vrednostnih papirjev z zapadlostjo do enega leta.

Med kratkoročnimi finančnimi naložbami se vodijo tudi tisti deli dolgoročnih finančnih naložb, ki zapadejo v plačilo najkasneje v letu dni od datuma bilance stanja.

Kratkoročne finančne naložbe se ob začetku izkazujejo v višini, ki ustreza dejansko naloženim denarnim sredstvom.

55. člen

Pri prodaji ali prenosu kratkoročnih vrednostnih papirjev se razlika med prodajno in nakupno ceno izkaže kot prihodek oziroma odhodek financiranja.

Ob datumu bilance stanja se vrednost kratkoročnih naložb v vrednostne papirje, katerih tržna vrednost je ob datumu bilance stanja manjša od njihove nabavne vrednosti, uskladi na tržno vrednost. Ugotovljena razlika bremeni odhodke financiranja.

56. člen

Sindikati izkazuje predvsem kratkoročne terjatve, ki zapadejo v plačilo največ v letu dni in del dolgoročnih terjatev, ki zapade v plačilo v letu dni po datumu bilance stanja.

57. člen

Terjatve se na začetku izkazujejo z zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin.

Za terjatve, ki niso poravnane ob roku zapadlosti, se pošljejo opomini in če tudi v rokih, določenih za plačilo z opomini, niso poravnane, se izkažejo kot dvomljive sporne terjatve, o katerih na predlog predsednika sindikata odločata glavni odbor oziroma skupščina.

Ob koncu poslovnega leta računovodstvo pripravi predlog za oblikovanje popravkov vrednosti terjatev v breme stroškov sindikata.

58. člen

Če se na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov komisijsko ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše in pokrije v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev.

Drobni inventar in pisarniški material

59. člen

Zaloge drobnega inventarja in pisarniškega materiala se ne izkazujejo. Nabavljen pisarniški material predstavlja ob nabavi strošek, drobni inventar z življensko dobo do leta dni in z vrednostjo posamezne enote do 100 ECU se ob 100 % odpisu takoj prenese v uporabo in bremeni stroške po nabavni vrednosti. Evidenca o nabavi, porabi, osebah, zadolženih za drobni inventar in odpisih, se vodi izvenknjigovodsko.

Posebnost revalorizacije

60. člen

V inflacijskih razmerah se na dan sestavljanja letnega obračuna opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva, ter kapitalске naložbe revalorizirajo skladno z SRS 36.

Revalorizacija se opravi s koeficientom, izračunanim na podlagi rasti cen na malo. Revalorizacija dolgoročnih in kratkoročnih terjatev in obveznosti, razen terjatev in obveznosti, ki se nanašajo na sredstva v upravljanju, se obravnava kot obrestovanje (prihodki oziroma odhodki od financiranja).

Druga sredstva, stroški in odhodki se revalorizirajo v skladu s splošnimi računovodskimi standardi, če je tako določeno s pozitivno zakonodajo.

9. UGOTAVJANJE IZIDA POSLOVANJA

61. člen

Sindikata ugotavlja v izidu poslovanja presežek prihodkov nad odhodki (presežek) in čisti presežek ter presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj). Čisti presežek prihodkov je presežek prihodkov, zmanjšan za plačani davek od dobička.

Presežek se razporeja v skladu z zakonom in odločitvijo skupščine, skupščina odloča tudi o morebitnem primanjkljaju.

Prihodki in odhodki

62. člen

Prihodki in odhodki sindikata se merijo in razčlenjujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu in računovodskimi standardi.

Prihodki in odhodki se priznavajo v skladu z načelom denarnega toka (plačane realizacije).

Sindikata v svojih knjigovodskih evidencah izkazuje prihodke in odhodke po vrstah in namenih, opredeljenih v finančnem planu, v skladu s kontnim planom in računovodskimi standardi..

10. OPREDELJEVANJE ODGOVORNOSTI V RAČUNOVODSTVU

63. člen

V kolikor računovodstvo za sindikata opravlja tretja oseba, se odgovornost opredeli v pogodbi o opravljanju računovodsko - finančnih storitev.

V kolikor je računovodja član sindikata, je za svoje delo odgovoren predsedniku.

Predsednik je odgovoren za pravočasnost in pravilnost odredb v zvezi z računovodstvom in za nadzor nad opravljanjem računovodstva.

11. RAČUNOVODSKA KONTROLA

64. člen

Računovodska kontrola zajema kontroliranje in notranji nadzor nad opravljanjem računovodstva. Računovodska kontrola obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanja ugotovljenih nepravilnosti.

65. člen

Z računovodskim kontroliranjem podatkov in odpravljanjem ugotovljenih nepravilnosti se ukvarja oseba odgovorna za vodenje računovodstva ter nadzorni odbor sindikata.

Na pisno zahtevo najmanj treh članov glavnega odbora ali najmanj 30 članov sindikata je odgovorna oseba oziroma nadzorni odbor dolžan izvesti kontrolo v roku 15 dni.

66. člen

Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig mora biti organizirano tako, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov in internih splošnih aktov in računovodskih standardov, zlorabe, poneverbe ter se jih tako preprečuje.

67. člen

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na pravih kontih in pravih stroškovnih mestih.

Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

68. člen

K računovodskemu kontroliranju spada tudi preverjanje mesečnih uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo ter kontrola izvajanja letnega popisa (inventure) stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

69. člen

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za obveznosti, stroške in prihodke.

12. KONČNE DOLOČBE

70. člen

Ta pravilnik sprejme skupščina sindikata.

71. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme skupščina.

72. člen

Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema, uporablja pa se od 01.01.2000 dalje.



Predsednik

Ivan ŠENKIŠ