



Na podlagi Zakona o društvih ZDru-1 UPB2 in v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi (2016) ter statutom Veslaške zveze Slovenije (v nadaljevanju organizacija) je IO VZS dne 18.3.2019 sprejel naslednji

PRAVILNIK O
RAČUNOVODSKEM IN FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU
VESLAŠKE ZVEZE SLOVENIJE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Splošno)

Pravilnik ureja računovodske usmeritve, organiziranost in vodenje računovodstva ter zagotavlja podatke in informacije o poslovni in finančni uspešnosti organizacije ter o njenem premoženjskem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

2. člen

(Računovodski predpostavki)

Temeljni računovodski predpostavki pri pripravi računovodskih zkazov sta upoštevanje nastanka poslovnega dogodka in upoštevanje časovne neomejenosti delovanja. Poslovni dogodki se v računovodstvu pripoznajo, ko se pojavijo, in ne šele ob plačilu. Da bi se torej poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejemke in izdatke. Organizacija poslovne dogodke pripozna, kot da bo v bližnji prihodnosti še vedno poslovala in nima niti namena niti potrebe, da bi poslovanje povsem ustavila ali ga pomembno skrčila. Zato imajo obdobji izidi, tudi letni, le relativno vrednost. Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi organizacije. Z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih. Če je računovodska obravnava v posameznih obdobjih različna (spremembe računovodskih usmeritev, spremembe ocen), se v pojasnilih k računovodskim izkazom prikažejo razlogi za take spremembe in njihove posledice. Poslovodstvo pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pri pripravljanju računovodskih izkazov upošteva zahteve po razumljivosti, ustreznosti, zanesljivosti in primerljivosti. Računovodski izkazi so razumljivi, če jih njihovi uporabniki razumejo brez težav. Ustrezni so, če imajo postavke v njih zaželene, potrebne in koristne lastnosti. Vsebovati morajo vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve njihovih uporabnikov. Računovodski izkazi sozanesljivi, če postavke v njih ne vsebujejo pomembnih napakin pristranskih stališč in zvesto predstavljajo tisto, o čemer trdijo, da predstavljajo, ali za kar se upravičeno domneva, da predstavljajo. Primerljivost pa pomeni, da je mogoče primerjati postavke v računovodskih izkazih med leti in med organizacijami in da so konti in knjižbe na njih metodično enotni. Poslovni dogodki se obravnavajo v skladu z njihovo vsebino, ne zgolj glede na njihovo pravno obliko.

3. člen

(Uporabniki računovodskih informacij)

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so:

- izvajalci posameznih nalog, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja,
- poslovodstvo organizacije,
- upravljalni in nadzorni organi v organizaciji ter
- zaposleni v organizaciji.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so:

- člani organizacije, ki niso člani njenih upravljalnih in/ali nadzornih organov,
- posojilodajalci (zlasti dajalci dolgoročnih, pa tudi kratkoročnih posojil),
- dobavitelji,
- kupci,
- država in
- javnost.

4. člen

(Zunanje poročanje)

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim uporabnikom. Tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij notranjim uporabnikom (računovodsko predračunavanje in del računovodskega obračunavanja, kamor spadajo spremljanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih, ugotavljanje uspešnosti prodaje posameznih proizvodov in podobno, ter računovodsko analiziranje (proučevanje) in informiranje, ki se nanašata na računovodstvo za notranje potrebe), je po potrebi urejen z drugimi notranjimi predpisi.

5. člen

(Ravnanje v primeru dvoma)

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s SRS. Če SRS določenega poslovnega dogodka ne urejajo, se pri vzpostavitvi primerne računovodske usmeritve uporabljajo določila Mednarodnih standardov računovodskega poročanja (MSRP) kot informacija o strokovnih dosežkih.

ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

Organiziranost računovodstva

6. člen

(Organiziranost računovodske službe)

Funkcijo računovodstva opravlja računovodski servis. Podrobnosti glede obveznosti in dolžnosti obeh strank ureja pogodba o sodelovanju in protokol o posredovanju informacij. Računovodja mora upoštevati kodeks poklicne etike računovodje, ki med drugim določa, da mora biti pri opravljanju obveznosti in odgovornosti strokoven, zaupanja vreden, pošten in resnicoljuben ter vsestransko prizadeven. Skrbeti mora za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev v računovodstvo organizacije. Podatki, s katerimi imajo opravka pri svojem delu, se morajo obravnavati kot poslovno skrivnost. Svoje delo morajo opravljati vestno in pravočasno. Podatke lahko posredujejo drugim zaposlenim in osebam zunaj organizacije samo skladno z dovoljenjem predsednika organizacije.

7. člen

(Računovodenje za notranje potrebe)

Računovodska služba izvaja računovodska opravila, kot so:

- računovodsko obračunavanje,
- računovodsko nadziranje (in ustroj notranjih kontrol),
- računovodsko analiziranje in
- računovodsko informiranje.

RAČUNOVODSKO OBRAČUNAVANJE

11. člen

(Opredelitev računovodskega obračunavanja)

Računovodsko obračunavanje se ukvarja z obdelovanjem podatkov o uresničenih gospodarskih kategorijah poslovnih procesov in stanj v denarni merski enoti. Usmerjeno je k sestavljanju računovodskih obračunov, ki zajemajo podatke o uresničenih sredstvih, obveznostih do njihovih virov, prihodkih, odhodkih in stroških.

12. člen

(Vrste računovodskih obračunov)

Računovodski obračuni za zunanje potrebe so predvsem tisti, ki so sestavljeni iz letnih računovodskih izkazov. Druge računovodske obračune za zunanje potrebe lahko podrobneje določajo predpisi, ki jih uvajajo ali zahtevajo. Računovodski obračuni za organizacijo se sestavljajo za poslovno leto, medletno obdobje ali za posebne potrebe. Podrobnejši roki za sestavitev in predložitev izkazov, poslovnih poročil in letnih poročil se določajo vsako leto s sklepom posloводства, sestavljeni pa morajo biti najkasneje, kot to določajo veljavni predpisi. Oblika, vsebina in metodika obračunov je predpisana z zakonodajo. Za sestavitev računovodskih obračunov za zunanje potrebe je odgovorna oseba izvajalca računovodstva in jih mora skladno z rokovnikom letnega poročanja dostaviti poslovodu. Prav tako je izvajalec računovodstva odgovoren za predložitev medletnih računovodskih izkazov notranjim uporabnikom in poslovodu skladno z notranjimi predpisi. Ti se dostavljajo v skladu z letnim rokovnikom. Za sestavitev posameznih vrst računovodskih obračunov so lahko zadolžene osebe, ki jih določi izvajalec računovodstva.

RAČUNOVODSKO NADZIRANJE (IN SISTEM NOTRANJIH KONTROL)

13. člen

(Opredelitev računovodskega nadziranja)

Računovodsko nadziranje opravlja računovodska služba, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za njihovo odpravljanje. Gre za nadziranje verodostojnosti in pravilnosti knjigovodskih listin, nadziranje pravočasnosti knjiženja poslovnih dogodkov, pravilnosti zneskov in ustreznosti kontov, preverjanje mesečnih uskladitev prometov in stanj med pomožnimi knjigami in glavno knjigo, nadziranje izvajanja letnega popisa stanj sredstev, terjatev in obveznosti in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom. Obsega tudi preverjanje usklajenosti poslovanja s predpisi in računovodskimi standardi.

14. člen

(Notranje kontrole)

Sistem notranjih kontrol je opredeljen kot sestav računovodskih in drugih kontrol, vključno z organizacijskim ustrojem, metodami in postopki, ki jih vzpostavi posloводство v sklopu doseganja svojih ciljev, da si z njimi pomaga pri izvajanju dejavnosti. Vzpostavljen sistem notranjih kontrol daje ustrezna zagotovila za doseganje naslednjih ciljev:

- poslovanje je v skladu z zakoni, predpisi, sprejetimi notranjim akti organizacije in drugimi navodili posloводства,
- poslovanje je urejeno, gospodarno, učinkovito in uspešno,
- sredstva so varovana pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb in drugih nepravilnosti,
- računovodski in drugi podatki so zanesljivi in pravilno prikazani in razkriti v računovodskih poročilih.

15. člen

(Namen notranjega kontroliranja)

Organizacija mora vzpostaviti in ohraniti zadostno število ustreznih računovodskih in knjigovodskih postopkovevidentiranja bilančnih in zunajbilančnih postavk ter tako zagotoviti:

- upoštevanje sprejetih računovodskih usmeritev,
- popolnost računovodskih informacij,
- točnost poročanih zneskov,
- pravočasnost poročanja poslovnih dogodkov in poslovnih dejavnosti,
- veljavnost poročanih dogodkov in
- primerno hranjenje dokumentacije.

16. člen

(Način notranjega kontroliranja)

Kontrolne naloge v smislu računovodskega kontroliranja so sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje nepravilnosti. Izvaja ga izvajalec računovodstva, ki prejema knjigovodske listine, vodi poslovne knjige (temeljne poslovne knjige, analitične evidence in druge pomožne knjige), pripravlja računovodske predračune in obračune, opravlja računovodsko analiziranje in posredujejo računovodske informacije.

17. člen

(Odgovornost za izvajanje notranjega kontroliranja)

V organizaciji je za izvajanje kontrole računovodskih podatkov in za takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti odgovoren izvajalec računovodstva.

18. člen

(Posledice notranjega kontroliranja)

Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig je organizirano tako, da se ugotavlja morebitno neupoštevanje notranjih in zunanjih predpisov, računovodskih standardov, poneverbe in jih preprečuje. Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

19. člen

(Notranje in zunanje revidiranje)

Računovodsko nadziranje se izvaja tudi kot zunanje revidiranje računovodenja. Zunanja revizija računovodskih izkazov se opravlja, če to zahtevajo področni predpisi, in je neodvisna od organizacije, katere računovodske izkaze revidira. Zunanjega revizorja potrjuje IO VZS na predlog predsednika. Služba za notranjo revizijo zaradi majhnosti organizacije ni organizirana, prav tako ni zakonskih predpisov, ki bi zahtevali njeno oblikovanje.

RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE

20. člen

(Opredelitev računovodskega analiziranja)

Računovodsko analiziranje je del analiziranja celotnega delovanja organizacije. Namenjeno je primerjavi načrtovanih in uresničenih poslovnih procesov in stanj. Računovodske kazalnike, ki so predmet notranjega poročanja, organizacija izbere sama. Izbor je pogojen glede na posebnosti njenega poslovanja in objektivne možnosti merjenja. Kazalnike, ki so obvezni za letno poročanje pri pripravi letnega poročila, določajo področni predpisi, ki urejajo delovanje organizacije.

RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE

21. člen

(Opredelitev računovodskega informiranja)

Računovodsko informiranje je predstavljanje računovodskih podatkov in računovodskih informacij zunanjim ali/in notranjim uporabnikom. Izvaja se z računovodskimi poročili, ki vsebujejo računovodske podatke in informacije. Računovodske informacije morajo biti razumljive, pomembne, zanesljive in primerljive. Prav tako morajo biti popolne in dovolj upoštevati potrebo po previdnosti in pravočasnosti njihovega oblikovanja in predlaganja za odločanje. Izražajo se s števili in njihovimi pojasnili. Oblika poročil, vsebina računovodskih informacij za notranje poročanje, pogostost poročanja in prejemniki poročil so predpisani s sklepom posloводства. Obliko računovodskih poročil za zunanje poročanje, roke za sestavitev in predložitev izkazov, poslovnih poročil in letnega poročila za zunanje poročanje pa določajo veljavni predpisi.

KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

22. člen

(Opredelitev knjigovodske listine)

Knjigovodska listina je zapis o poslovanju dogodkov, ki pomeni spremembo sredstev in dolgov ter nastanek prihodkov in odhodkov. Njena vsebina mora nedvoumno verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Sestavi se za vsak poslovni dogodek, ki se pri poslovanju organizacije pokaže kot sprememba sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa kot nastanek odhodkov ali prihodkov. Sestavi se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence. Knjigovodske listine so zunanje in notranje. Notranje knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane. Izvirne se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka, izpeljane pa so v računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah (temeljnice, interni obračun, razdelilnik in zbirnik). Seznam knjigovodskih listin, ki jih organizacija vodi, in njihova vsebina in oblika so predstavljeni v prilogi 1 k temu pravilniku. Za vsako knjigovodsko listino, ki se sestavlja v organizaciji, so napisani namen, vsebina, potrebno število izvodov (če je knjigovodska listina v papirni obliki), odgovorne osebe, ki jo sestavljajo in so odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, in roki prenosov v računovodstvo.

23. člen

(Izvirna knjigovodska listina)

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in v času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem.

24. člen

(Izpeljana knjigovodska listina)

Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu oziroma računalniškem središču. Obravnava knjigovodske podatke iz izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

25. člen

(Revizijska sled)

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se tako, da je zagotovljena revizijska sled.

26. člen

(Vsebina poslovnega dogodka)

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

KONTROLIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

27. člen

(Splošno o kontroliranju)

Za vsako knjigovodsko listino, izdano za druge pravne ali fizične osebe, podpiše odgovorna oseba pri organizaciji (predsednik ali pooblaščenec). Izpeljane knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis odgovorne osebe ali pooblaščenca; če se pošljejo drugim pravnim ali fizičnim osebam, so lahko opremljene le s faksimilom podpisa odgovorne osebe ali pooblaščenca. Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z elektronskim.

28. člen

(Namen kontroliranja)

Knjigovodske listine se kontrolirajo, da se zadosti načelu resničnosti, torej da podatki v njih kažejo 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.

29. člen

(Načini kontroliranja)

Kontrola knjigovodskih listin zajema formalno, poslovno in računovodsko kontrolo. Formalna kontrola knjigovodskih listin obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika in izdajatelja listine.

Poslovna kontrola knjigovodskih listin preverja resničnost poslovnega dogodka in ali je nastal na verodostojni podlagi. Računovodska kontrola knjigovodskih listin, kot nadgradnja formalne in poslovne kontrole, obsega

- kontrolo davčnih števil,
- preverjanje dokumenta z davčnega stališča (ali je dokument po vsebini in obliki v skladu z zakonom o DDV) in
- preverjanje, ali so bila v zvezi z obravnavanimi dogodki opravljena predplačila.

30. člen

(Dostava knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine, ki se izdajajo zunaj računovodstva in služijo kot osnova za evidentiranje poslovnih dogodkov, semoraj dostaviti (po opravljeni kontroli) v računovodstvo.

GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

31. člen

(Splošno o gibanju knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v organizacijo 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. Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po komunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Nalogi za knjiženje morajo biti oštevilčeni z nepretrganim zaporedjem števil od 1 naprej za vsako poslovno leto po skupinah temeljnic.

POSLOVNE KNJIGE

32. člen

(Splošno o poslovnih knjigah)

Poslovne knjige so povezane podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki. Vodenje poslovnih knjig je zapisovanje uresničenih gospodarskih kategorij in njihovih sprememb, zato nastajajo pri knjigovodenju kot sestavnem delu računovodenja, ne pa tudi pri računovodskem predračunavanju, nadziranju in proučevanju. Vodijo se v slovenščini in v evrih. Če je dokument, ki je podlaga za knjiženje, izdan v tujem jeziku, mora oseba, ki kontrolira vsebino oziroma potrjuje pravilnost dokumenta, na kratko zapisati vsebino v slovenščini. Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju in biti urejeni, pravilni in sprotni. Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo).

33. člen

(Dvostavno knjigovodstvo)

Organizacija vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vse poslovne knjige vodi računalniško. Vpisi v poslovne knjige si sledijo sproti po časovnem zaporedju in se takoj shranjujejo v datoteko. Vpis je enkrat, zato se dnevnik glavne knjige združuje z dnevnikom analitičnih evidenc.

34. člen

(Dnevnik in glavna knjiga)

Temeljni knjigi, ki ju organizacija vodi, sta dnevnik in glavna knjiga. Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. Organizacija vodi analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, proizvodnje, proizvodov, kupcev in dobaviteljev. Druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, so register opredmetenih

osnovnih sredstev, knjiga prejetih računov in knjiga zapadlostimenc v plačilo. Organizacija vodi pomožne knjige v datotekah.

Vodi naslednje evidence:

- analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in

dolgoročnih neopredmetenih sredstev,

- analitično evidenco kratkoročnih terjatev in dolgov,
- analitično evidenco stroškov dela,
- analitično evidenco davka na dodano vrednost,
- knjigo prejetih in izdanih računov.

35. člen

(Analitične evidence)

Podatki iz analitičnih evidenc se vnašajo v glavno knjigo računalniško neposredno. Z uporabniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako odgovorne osebe. Pri vseh drugih poslovnih dogodkih se izpiše knjigovodska listina ročno ali računalniško, podatki iz nje pa se vnesejo v glavno knjigo računalniško.

36. člen

(Kontni okvir in kontni načrt)

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Organizacija razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, računovodske standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (ter za davčne, statistične in podobne namene).

Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena takole:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,
- temeljni konto od 000 do 999 in
- razčlenitev temeljnega konta (analitični konti) od 0000 do 9999.

Organizacija uporablja kontni okvir, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo.

37. člen

(Poslovne knjige)

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zaključevanje nista vezana na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo. Po vseh knjižbah za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj se

poslovne knjige zaključijo. Glavno knjigo in dnevnik, vodena računalniško, je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti. Zaključitev knjig podpiševodja računovodstva.

Organizacija poslovne knjige hrani elektronsko.

HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

38. člen

(Hramba splošno)

Knjigovodske listine se hranijo takole:

- letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, trajno;
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, razen knjigovodskih listin, za katere daljše roke hrambe predpisujejo področni predpisi, pet let;

- prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine razen knjigovodskih listin, za katere daljše roke hrambe predpisujejo področni predpisi, dve leti;
- knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, v predpisanem obdobju (prejeti, izdaniračuni za potrebe DDV deset let)

Knjigovodske listine se redno odlagajo pri izvajalcu računovodstva, za pretekla leta jih hrani organizacija v lastnem arhivu.

39. člen

(Priročni arhiv)

Knjigovodske listine, ki se hranijo v papirni obliki, se med poslovnim letom odlagajo v regulatorje. Najkasneje v dvajstih mesecih po bilančnem presečnem datumu se knjigovodske listine preteklega leta prenesejo iz priročnega računovodskega arhiva v glavni arhiv. Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva je odgovoren izvajalec računovodstva.

40. člen

(Roki hrambe poslovnih knjig)

Glavna knjiga in dnevnik se hranita trajno, pomožne knjige pa pet let.

POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

41. člen

(Popis)

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov se preveri najmanj enkrat letno.

POSLOVNO LETO IN VRSTERAČUNOVODSKIH IZKAZOV

42. člen

(Poslovno leto)

Poslovno leto je enako koledarskemu.

43. člen

(Datum odobritve računovodskih izkazov)

Datum odobritve letnega poročila je datum seje, na kateri poslovodstvo odobri letno poročilo. Datum potrditve (sprejetja) letnega poročila je, ko nadzorni organ potrdi letno poročilo.

44. člen

(Bilanca stanja)

Oblika bilance stanja je določena v SRS 20; teoretično možne postavke, ki v organizaciji ne pridejo v poštev, se ne prikazujejo. Organizacija postavke za svoje potrebe še bolj razčleni ali jih združi, če so nepomembne

za pošten prikaz. Postavke v bilanci stanja so prikazane po neodpisani, to je knjigovodski vrednosti kot razliki med celotno vrednostjo in popravkom vrednosti.

45. člen

(Izkaz poslovnega izida)

Organizacija sestavlja izkaz poslovnega izida po različici I kot jo določa SRS 21. Postavke razčlenjuje glede na velikostna merila. Teoretično možne postavke, ki v organizaciji ne pridejo v poštev, se ne prikazujejo. Organizacija postavke za svoje potrebe še bolj razčleni ali jih združi, če so nepomembne za pošten prikaz. Podatke o oblikovanju bilančnega dobička ali bilančne izgube organizacija izkaže znotraj društvenega sklada.

IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

46. člen

(Pomembnost)

Organizacija pri izkazovanju, vrednotenju in razkrivanju upošteva načelo pomembnosti. Za izračun pomembnosti je kot kritično komponento izbrala komponento: ustvarjeni prihodki. Pomembne so vse tiste postavke, ki znašajo več kot 1% ustvarjenih prihodkov v poslovnem letu.

VPLIV DEVIZNIH TEČAJEV

47. člen

(Preračun tujih valut)

Za preračun postavk sredstev in obveznosti, ki so originalno izražene v tuji valuti, se uporablja referenčni tečaj ECB, ki je objavljen na spletni strani Banke Slovenije na dan posameznega poslovnega dogodka. Končna stanja denarnih postavk so preračunana po tečajnici, ki je objavljena na bilančni presečni dan.

OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

48. člen

(Začetno pripoznanje)

Nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev sestavljajo nakupna cena, uvozne in nevračljive dajatve in stroški, ki jih je mogoče neposredno pripisati usposobitvi opredmetenega osnovnega sredstva za uporabo (stroški namestitve, dovoza, stroški preizkušanja delovanja in podobno). Sestavljajo jo tudi stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobitve za uporabo. Stroški izposojanja se ne usredstviijo le, če niso pomembni za pošten prikaz. To se presoja v skladu s splošnim konceptom pomembnosti. V nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, zgrajenega ali izdelanega v organizaciji, se vključi stroške, ki se nanašajo neposredno nanj, in tiste splošne stroške gradnje ali izdelave, ki se mu jih lahko pripiše.

49. člen

(Vključitev med osnovna sredstva)

Med opredmetena osnovna sredstva organizacija vključuje tudi:

- drobni inventar, katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 EUR in katerega doba koristnosti je daljša od leta dni, v kolikor jih odgovorne osebe tako razporedijo;

- nadomestne dele, s katerimi se zamenjuje dele obstoječih opredmetenih osnovnih sredstev, ti deli pa niso namenjeni rednim popravilom in vzdrževanju;
- vlaganja v tuja opredmetena osnovna sredstva;
- opredmetena osnovna sredstva v finančnem najemu.

50. člen

(Doba koristnosti)

Organizacija samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva ali skupine osnovnih sredstev, če imajo te skupne enake dobe koristnosti in/ali vzorce uporabe. Doba koristnosti je odvisna od:

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

Kot dobo koristnosti posameznega sredstva ali skupine sredstev organizacija upošteva dobo, ki bi bila glede na našete dejavnike najkrajša. Vsako osnovno sredstvo se razporedi v amortizacijsko skupino glede na predvideno dobo koristnosti. Če gre za posebno sredstvo, ki odstopa od značilnosti skupine opredmetenih osnovnih sredstev, ki ji sicer pripada, se določi ločeno dobo koristnosti takega opredmetenega osnovnega sredstva (na primer ob nakupu rabljenega sredstva). Če organizacija v isti transakciji pridobi zemljišče in zgradbo, loči nabavno vrednost na del, ki se nanaša na zgradbo, in na del, ki se nanaša na zemljišče, ki je pod njo. To stori tako, da na podlagi javno objavljenih ponujenih cen primerja nepremičnine na podobni lokaciji in s podobno namembnostjo in oceni, kolikšen del se nanaša na posamezni del nepremičnine. Svojo odločitev utemelji, priloži dokazila in jih arhivira. Če je nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, katerega deli imajo različne dobe koristnosti in ali vzorce uporabe, pomembna, se razporedi na dele. V takem primeru organizacija opredeli dele, ki tako opredmeteno osnovno sredstvo sestavljajo, in jim določi nabavne vrednosti in dobe koristnosti, v primeru različnih vzorcev uporabe pa tudi različne metode amortiziranja. Svojo odločitev utemelji, priloži dokazila in jih arhivira. Pri pomembnejših postavkah opredmetenih osnovnih sredstev se dobo koristnosti preverja enkrat na leto. Če so pričakovanja o preostali dobi koristnosti pomembno drugačna od prvotnih ocen, se preračunajo amortizacijske stopnje za sedanje (poročajoče) in bodoča obdobja. Sprememba stopenj amortiziranja se obravnava kot sprememba računovodske ocene in se razkrije v letnem poročilu. Opredmetena osnovna sredstva nimajo preostale vrednosti. Organizacija vodi naslednje amortizacijske skupine in stopnje:

PRIPRAVI RAČUNOVODSKI SERVIS OKS-OLIMP D.O.O.

Amortizacijske skupine se odpirajo glede na vrsto financiranja in vrsto osnovnega sredstva.

51. člen

(Metoda amortiziranja)

Organizacija uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Izbrano metodo dosledno uporablja iz obdobja v obdobje. Amortizacijo obračunava posamično. Če spremenjene okoliščine upravičujejo spremembo metode amortiziranja, se učinke spremembe izmeri. Sprememba metode amortiziranja se obravnava kot sprememba računovodske usmeritve in se razkrije v letnem poročilu. Amortizacija se začne obračunavati s prvim dnevom naslednjega meseca, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo. To je takrat, ko je sredstvo na mestu in v stanju, da deluje v skladu s pričakovanji posloводства.

52. člen

(Najem)

Sredstvo, pridobljeno na podlagi finančnega najema, ki ustreza pogojem opredmetenega osnovnega sredstva, se izkaže kot opredmeteno osnovno sredstvo. Nabavna vrednost je enaka pošteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin, in sicer tisti, ki je manjša. Pri razvrstitvi najema organizacija presoja določbe SRS 1.60 in 1.61. Presoja se vsebina najema pred njegovo pravno obliko. Če pravni dokumenti ne izkazujejo dejanske vsebine poslovnega dogodka, se pripravi obrazložitev in utemeljitev, ki določa razvrstitev najema. To se arhivira.

53. člen

(Merjenje po začetnem pripoznanju)

Organizacija za merjenje opredmetenih osnovnih sredstev uporablja model nabavne vrednosti. Taka opredmetena osnovna sredstva izkazuje po njihovi nabavni vrednosti, zmanjšani za amortizacijski popravek vrednosti in nabrano izgubo zaradi oslabitve.

54. člen

(Vzdrževanje)

Stroški v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom, ki so nastali kasneje in so potrebni, da normalno deluje, se izkazujejo kot stroški vzdrževanja. Pri drugih stroških, ki so nastali kasneje in v povezavi z osnovnim sredstvom, pa se presoja, ali gre za sestavni del. Če ne gre za sestavni del in se poveča obstoječa zmogljivost opredmetenega osnovnega sredstva glede na prvotno določeno, tako nastali stroški povečujejo nabavno vrednost. V takih primerih se vedno presodi, ali je doba koristnosti takega opredmetenega osnovnega sredstva še vedno ustrezna.

55. člen

(Odprava pripoznanja)

Če se od uporabe ali odtujitve opredmetenega osnovnega sredstva ne pričakuje več prihodnjih gospodarskih koristi, odgovorna oseba (običajno skrbnik opredmetenega osnovnega sredstva) najkasneje v 7 delovnih dneh to dejstvo sporoči računovodstvu. Enako velja, če se katero opredmeteno osnovno sredstvo ne uporablja trajno, čeprav je še uporabno. Za taka sredstva se ugotovi pošteno vrednost in predvidene stroške prodaje. Če je poštena vrednost, zmanjšana za stroške prodaje, manjša od knjigovodske vrednosti takega sredstva, se opravi uskladitev na manjšo vrednost. Če je sprejet sklep posloводства o prodaji opredmetenega osnovnega sredstva, se presodi, ali to sredstvo izpolnjuje pogoje za prerazporeditev med nekratkoročna sredstva za odtujitev za prodajo. Če jih izpolnjuje in poštena vrednost, zmanjšana za stroške prodaje, presega knjigovodsko vrednost takega sredstva, se opravi uskladitev na manjšo vrednost in se pripoznajo prevrednotovalni poslovni odhodki.

NEOPREDMETENA SREDSTVA

56. člen

(Začetno pripoznanje)

Za začetno pripoznanje neopredmetenih sredstev veljajo enaka pravila kot za pripoznanje opredmetenih osnovnih sredstev. Organizacija vodi neopredmetena sredstva po njihovih nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitev. Oslabitev neopredmetenih sredstev z določljivo dobo koristnosti se opravi na enak način, kot velja za opredmetena osnovna sredstva.

57. člen

(Doba koristnosti)

Dobe koristnosti in metode amortiziranja neopredmetenih sredstev se presoja na enak način, kot velja za opredmetena osnovna sredstva. Na podoben način se presoja tudi, ali obstajajo zunanji ali notranji dejavniki, ki nakazujejo, da je neopredmeteno sredstvo ali skupina teh, ki je del denar ustvarjajoče enote, precenjeno. Na enak način kot pri opredmetenih osnovnih sredstvih se uporablja tudi določba, ki se nanaša na odtujitev neopredmetenih sredstev in za prerazvrstitev v skupino nekratkoročnih sredstev za odtujitev (za prodajo).

58. člen

(Stroški raziskovanja in razvijanja)

Organizacija usredstvi stroške, ki se nanašajo na razvijanje in pri katerih dokaže

- strokovno izvedljivost dokončanja neopredmetenega sredstva, tako da bo na voljo za uporabo ali prodajo;
- svoj namen dokončati neopredmeteno sredstvo in ga uporabiti ali prodati;
- svojo sposobnost uporabiti ali prodati neopredmeteno sredstvo;
- kako bo neopredmeteno sredstvo ustvarjalo verjetne prihodnje gospodarske koristi;
- razpoložljivost ustreznih tehničnih, finančnih in drugih dejavnikov za dokončanje razvijanja in za uporabo ali prodajo neopredmetenega sredstva;
- svojo sposobnost zanesljivo izmeriti vrednost porabe, ki se pripisuje neopredmetenemu sredstvu v času njegovega razvijanja.

Organizacija ne pripozna nobenega neopredmetenega sredstva, ki izhaja iz faze raziskovanja. Vsi tako nastali stroški neposredno bremenijo poslovni izid obdobja.

TERJATVE

59. člen

(Začetno pripoznanje)

Terjatev se pripozna, ko je verjetno, da bodo gospodarske koristi, povezane z njo, pritekale v organizacijo in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti. Če ti dejavniki niso izpolnjeni, se pripoznanje terjatve odloži in organizacija pripozna pogojno sredstvo, če to ustreza njegovi opredelitvi. Gospodarske koristi, povezane s terjatvijo, pritekajo v organizacijo na več načinov, zlasti s poravnavo (v denarni ali nedenarni obliki) ali uporabo terjatve za poravnavo dolgov organizacije. Terjatve se ob začetnem pripoznanju izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačane. Kasneje se lahko povečajo ali zmanjšajo zaradi naknadnih popustov, zaradi vračil blaga zaradi neustrezne kakovosti, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave. Po začetnem pripoznanju se terjatve merijo po odplačni vrednosti.

60. člen

(Prevrednotenje)

Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, je treba preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, se izkaže kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, pa kot sporne. V breme

prevrednotovalnih poslovnih odhodkov se oblikujejo popravki vrednosti. Terjatve se oslabijo posamično (individualno) in skupinsko. Na dan bilance stanja se najprej oceni, ali obstaja kakšen nepristranski dokaz o morebitni oslabiljenosti terjatve. Terjatev je oslabiljena in so nastale izgube zaradi oslabitve samo takrat, kadar obstajajo objektivni dokazi o njeni oslabitvi zaradi dogodka ali dogodkov, ki so nastali ob začetnem pripoznavanju terjatve (škodni dogodek) in ta dogodek (ali dogodki) vplivajo na ocenjene prihodnje denarne tokove in jih je mogoče zanesljivo oceniti. Izgube, pričakovane kot posledica prihodnjih dogodkov, ne glede na to, kako se verjetni, se ne pripoznajo. Nepristranski dokazi o oslabiljenosti terjatve ali skupine terjatev so pomembne informacije, ki vzbujajo pozornost

- o pomembnih finančnih težavah kupca,
- o verjetnosti, da bo šel kupec v stečaj ali prisilno poravnavo ali drugo obliko finančne reorganizacije, in
- o pomembnih podatkih, ki kažejo, da obstaja izmerljivo zmanjšanje pričakovanih poplačil terjatve od začetnega pripoznanja, ki vključujejo neugodne spremembe o kupčevem plačilnem statusu (na primer povečano število zamujenih plačil) ali gospodarske razmere v okolju, ki sovpadajo z neplačili terjatev (na primer neugodne spremembe v industriji, v kateri posluje kupec, ki vplivajo na pričakovana plačila).

Če obstajajo nepristranski dokazi, ki nakazujejo, da je prišlo do izgube zaradi oslabilve terjatve, se ta izmeri kot razlika med knjigovodsko vrednostjo terjatve (ali skupine terjatev) in sedanjo vrednostjo pričakovanih denarnih tokov. Za diskontno stopnjo se uporabi dejanska oziroma dogovorjena obrestna mera. Knjigovodska vrednost se zmanjša prek popravka vrednosti, izguba se pripozna v izkazu poslovnega izida kot prevrednotovalni poslovni odhodek. Vedno pa se individualno presoja 15 največjih izpostavljenosti do kupcev po absolutnem znesku. V izpostavljenost se všteva tudi izpostavljenost do kupca, ki izhaja iz finančnih naložb. Če se ugotovi, da ni nepristranskih dokazov o oslabilvi posamezne terjatve ali njene skupine, bodisi pomembne ali ne, se jo vključi v skupinsko oslabilve. Terjatev se razvrsti v skupino terjatev, ki imajo podobno kreditno tveganje, in nato se oceni njihovo skupno izgubo iz oslabilve. Terjatve, ki so oslabiljene posamično, se ne vključijo v skupinske oslabilve.

Skupinske oslabilve odsevajo odstotek nepoplačljivosti, ki izhaja iz preteklosti. Vsako leto se ti odstotki pregledajo in se popravi ocena, tako da odseva dejansko stanje.

61. člen

(Odprava pripoznanja)

Terjatev se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se terjatev prenese in tako prenese tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva. Če se terjatev poravnava z denarnim sredstvom (na primer z nepremično), se to šteje kot menjalni posel. Prejeto sredstvo se ovrednoti po pošteni vrednosti, razliko med knjigovodsko vrednostjo terjatve in prejetim sredstvom pa se pripozna v poslovnem izidu med prihodki ali odhodki.

DENAR IN DENARNA SREDSTVA

62. člen

(Razvrščanje)

Med denarna sredstva se uvrščajo denarna sredstva na transakcijskih in drugih računih in gotovina. Za potrebe poročanja se med denarna sredstva štejejo tudi denarni

ustrezniki. To so finančne naložbe, ki zapadejo v kratkem času do datuma bilanciranja (običajno manj kot 3 mesece) in je tveganje za spremembo njihove vrednosti minimalno.

DOLGOVI

63. člen

(Izguba ob začetnem pripoznanju)

Ob začetnem pripoznanju se dolgovi izmerijo po pošteni vrednosti. Izguba na dan 0 se pripozna.

64. člen

(Odprava pripoznanja)

Dolg se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz njega ali kadar se dolg prenese in tako prenese tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njegovega lastništva. Odpust dolga pomeni zmanjšanje dolga in prihodke, razen če računovodsko obravnavo predpisuje področna zakonodaja in ta ni v neskladju s SRS.

AKTIVNE IN PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

65. člen

(Razmejitve)

V aktivnih časovnih razmejitvah so zajeti kratkoročno odloženi stroški (odhodki) in predhodno nezaračunani prihodki, v pasivnih časovnih razmejitvah pa vnaprej vračunani stroški (odhodki) in kratkoročno odloženi prihodki.

REZERVACIJE

66. člen

(Pripoznavanje)

Rezervacija je obveznost z negotovim časom ali zneskom. Izvajalec računovodstva preveri, ali obveza izpolnjuje pogoje za pripoznanje rezervacije:

- ali ima organizacija sedanjo obvezo (pravno ali posredno), ki je posledica preteklega dogodka,
- je verjetno, da bo pri poravnavi obveze potreben odtok dejavnikov, ki omogočajo gospodarske koristi, in
- je mogoče zanesljivo izmeriti znesek obveze.

67. člen

(Oblikovanje in črpanje)

Izvajalec računovodstva od odgovornih oseb posameznih področij pridobi informacije o velikosti potrebnih rezervacij po vrstah. Po posameznih vrstah rezervacij se posebej predpišejo pravila oblikovanja in njihovega črpanja glede na vrsto. Navodila in usmeritve pri izračunu poda izvajalec računovodstva, da zagotovi, da so rezervacije oblikovane v skladu z zahtevami SRS.

PRIHODKI

68. člen

(Pripoznavanje)

Odločilni pogoj za pripoznavanje prihodkov ni izdan račun, ampak izpolnjevanje teh pogojev:

- na kupca so prenesena vsa pomembna tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva, pri čemer ni nujno, da se lastninska pravica prenese;
- ne zadrži se niti toliko vpliva na ravnanje s proizvodi, kolikor je običajno zaradi lastništva; prodajalec ne odloča niti o prodanih proizvodih;
- znesek prihodkov je mogoče zanesljivo oceniti;
- verjetno je, da bodo gospodarske koristi pritekale v organizacijo;
- stroške, ki so nastali ali bodo nastali s poslom, je mogoče zanesljivo izmeriti.

Prihodki od odpravljenih storitev se merijo po stopnji dokončnosti, če je to mogoče zanesljivo izmeriti in obstajajo notranji kontrolni procesi in organiziranost, ki omogoča stalno merjenje stopnje dokončnosti. Sicer se prihodki od opravljenih storitev pripoznajo, ko je storitev opravljena in so izpolnjeni pogoji tega člena. Če pogoji za pripoznanje prihodkov niso izpolnjeni, se njihovo pripoznanje odloži.

69. člen

(Merjenje)

Prihodki se merijo na podlagi prodajnih cen, zmanjšanih za popuste. Če popusti niso navedeni na računu, izhajajo pa iz drugega dokumenta (na primer pogodbe) in gre za pomembne zneske, se vračunajo med letom, na koncu leta pa se naredi končni obračun.

ODHODKI

70. člen

(Pripoznavanje)

Odhodki se pripoznajo, če je zmanjšanje gospodarskih koristi v obračunskem obdobju povezano z zmanjšanjem sredstva ali povečanjem dolga in je to spremembo mogoče zanesljivo izmeriti. Če pogoji za pripoznanje niso izpolnjeni, se njihovo pripoznanje odloži.

71. člen

(Merjenje)

Odhodki se merijo na podlagi prodajnih cen, zmanjšanih za popuste. Če popusti niso navedeni na računu, izhajajo pa iz drugega dokumenta (na primer pogodbe) in gre za pomembne zneske, se vračunajo med letom, na koncu leta pa se naredi končni obračun.

POJASNILA K RAČUNOVODSKIM IZKAZOM

72. člen

(Pojasnila)

V pojasnilih k računovodskim izkazom pojasni razkritja, ki jih določajo posamezni členi SRS in področni predpisi, ki urejajo delovanje organizacije. Pri pripravljanju pojasnil se upošteva načelo pomembnosti.

UGOTAVLJANJE IN MERJENJE POŠTENE VREDNOSTI

73. člen

(Poštena vrednost)

Organizacija za merjenje in razkrivanje poštene vrednosti uporablja določila SRS 16. Ker ustreznih znanj nima, za merjenje poštene vrednosti sredstev (razen za tista sredstva, s katerimi se trguje na organiziranem trgu) uporablja ocenjevalca vrednosti, ki mu je dovoljenje za delo dodelil Slovenski inštitut za revizijo. Cenitve se izvajajo vsake tri leta, če se pomembno spremenijo predpostavke, na katerih je izdelana cenitev, pa tudi pogosteje.

KONČNE DOLOČBE

74. člen

Izvajalec računovodstva po potrebi izdaja podrobnejša pravila za izvajanje tega pravilnika.

75. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na IO VZS dne 18.3.2019 in se uporablja od 1.1.2019. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku, ki je določen v statutu za sprejemanje splošnih aktov.

Bled, 18.3.2019

Predsednik VZS

Jošt Dolničar

PRILOGE

Priloga 1: seznam notranjih knjigovodskih listin

PRILOGA 1

Notranje knjigovodske listine

1. izdani računi, dobropisi, bremepisi, izračuni obresti, naročilnice; dokumente v dveh izvodih, od katerih se eden arhivira, eden pa pošlje kupcu, pripravi izvajalec računovodstva na osnovi posredovane pogodbe ali internega naloga vodje področja

2. prejeti računi, dobropisi; opremljene dokumente (opredelitev narave stroška in stroškovno mesto) prejme v enem izvodu izvajalec računovodstva od sekretarja. Vsi prejeti računi in dobropis morajo biti parafirani oz. likvidirani s strani sekretarja in predsednika. V primeru odobritve po e-pošti, mora biti predložen odobritveni mail ali izveden naknadni podpis. Enako velja za dokumente pod 3. in 4. spodaj.

3. ostali dokumenti, ki potrjujejo nastanek terjatev in obveznosti; opremljene dokumente prejme v enem izvodu izvajalec računovodstva od sekretarja

4. ostali dokumenti, ki potrjujejo spremembo stanja materialnih sredstev opremljene dokumente prejme v enem izvodu izvajalec računovodstva od sekretarja

5. bančni izpiski iz elektronskega bančništva

6. kompenzacije;

pripravi izvajalec računovodstva v dveh izvodih

7. pogodbe

opremljene dokumente prejme v enem izvodu izvajalec računovodstva od sekretarja

8. obračuni plač in ostalih izplačil pripravi izvajalec računovodstva na podlagi tabele prisotnosti ali internega naloga s strani sekretarja; en zvod ostane v arhivu, drugi je poslan prejemniku obračuna

9. obračuni potnih nalogov;

na podlagi plana aktivnosti in internega naloga sekretarja ta tudi pripravi potni nalog, uporabnik pa mora v roku 15 dni predložiti dokumentacijo, da se potni nalog zaključi. Predsednik potrди obračun, izvajalec računovodstva ga evidentira, uredi izplačilo in arhivira.

10. dotacije članom VZS (fleksibilni del proračuna, trenerstvo na reprezentančnem nivoju ipd) in nakazila posameznikom (trenerski honorarji, nagrade tekmovalcem in trenerjem):

Na podlagi kriterijev sekretar pripravi razdelilnik, ki ga preveri Nadzorni odbor in s sklepom potrди Izvršni odbor VZS. Za dotacije morajo člani VZS pred nakazilom na sedež zveze poslati dokumentacijo o namenski porabi sredstev.

11. dokumentacija po porabi poslovnih kartic VZS:

Za uporabnike poslovnih kartic VZS je obvezno, da dostavijo dokumentacijo (račune), ki so bili plačani s poslovnimi karticami, skupaj z zaključenim potnim nalogom oz. vsaj do 15. v mesecu za pretekli mesec. V primeru nedostave po prvem pozivu se uporabnika bremeni za ta strošek.