

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02-1253), Splošnih slovenskih računovodskih standardov (Uradni list RS, št. 118/05) in Slovenskega računovodskega standarda 36 (Uradni list RS, št. 118/05) ter 120. člena Statuta Kinološke zveze Slovenije, je Upravni odbor dne, 4. seji dne 27. 6. 2019 sprejel naslednji

## **Pravilnik o finančnem materialnem poslovanju Kinološke zveze Slovenije**

### **I. Uvodne določbe**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja finančno poslovanje in računovodenje pri izvrševanju finančnega načrta Kinološke zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: KZS), in sicer:

- organizacijo in vodenje računovodstva,
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- načrtovanje in predračunavanje,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.
- finančno poslovanje.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 2. člen

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Z izrazom računovodstvo se razume način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil KZS. V zvezi z računovodstvom, kar ni posebej predpisano s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Slovenskih računovodskih standardov.
- Prejemnik blaga in storitev (v nadaljnjem besedilu tudi skrbnik pogodbe oz. naročila) je tisti član, ki naročeno blago prevzame oziroma, ki ima nadzor nad izvedbo storitev izvajalca.

- Z izrazom odgovorna oseba se razume predsednik KZS ali od predsednika pooblaščen oseba, ki je pooblaščen za izvedbo določenih opravil.
- Pooblaščen oseba je oseba, ki upravlja s finančnimi sredstvi KZS v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravljajo druge računovodske naloge za potrebe KZS. Pooblaščen oseba je za svoje delo neposredno odgovorna predsedniku KZS.
- Odredbodajalec je oseba, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme finančnega načrta KZS. Praviloma je to predsednik KZS ali od njega pooblaščen oseba.
- Odredba za izplačilo je finančni dokument, na osnovi katere se izvrši plačilo za dobavljeno blago oziroma storitve. V primeru negotovinskega plačila je to plačilni nalog, v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
- Zunanja računovodska služba je izvajalec, kateremu se na osnovi pogodbe lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
- Finančni načrt je načrt prejemkov in izdatkov KZS za dobo enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Skupščina KZS (v nadaljnjem besedilu: Skupščina). V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev KZS krijejo le tisti izdatki, ki so neobhodno potrebni za poslovanje KZS. Za izvršitev finančnega načrta je odgovoren predsednik KZS.
- Opredmeteno osnovno sredstvo je vsako sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri izvajanju nalog KZS. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva in pripomočki za delo, ki se bodo po pričakovanjih uporabljali več kot eno leto.
- Osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko kot drobní inventar. O stvareh drobnega inventarja se vodi ločena evidenca. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov se lahko razporedi med material.
- Oseba, odgovorna za vzdrževanje evidenc osnovnih sredstev in drobnega inventarja je oseba, ki po nalogu predsednika KZS vzpostavi in ažurno vodi evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja. Praviloma je to zunanja računovodska služba, lahko pa tudi pooblaščen oseba, glede na vrsto in namen osnovnega sredstva oziroma drobnega inventarja.

## **II. Organiziranost in način vodenja finančnega poslovanja**

### 3. člen

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem je odgovoren predsednik KZS ali od njega pooblaščen oseba.

### 4. člen

Poslovanje KZS se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri izvajalcu storitev plačilnega prometa ali gotovinsko preko društvene blagajne.

Vse odredbe za izplačilo morajo biti podpisane s strani odredbodajalca. Blagajniško poslovanje vodi pooblaščen oseba. Vsa izplačila v breme finančnega načrta se lahko izvršijo le, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah, ki jih določajo zakonski predpisi in ta pravilnik.

### 5. člen

Za vse terjatve KZS praviloma velja 15-dnevni plačilni rok po izdaji računa ali druge podlage za nastanek terjatev, v kolikor predsednik KZS ne odloči drugače. V primeru nepravočasnega plačila terjatve se po izdaji opomina lahko zaračunajo zamudne obresti.

### 6. člen

V blagajni se lahko nahaja gotovina v višini blagajniškega maksimuma, ki ga s sklepom določi UO KZS (v nadaljnjem besedilu: UO).

### 7. člen

Odgovorna oseba mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseba, ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih odgovorna oseba ali drug pristojni organ odredi, da se nastala obveznost poravnava v breme nepooblaščen osebe, ki je obveznost odobrila oziroma povzročila njen nastanek.

### 8. člen

Pogodbe, naročilnice in odredbe za izplačilo za potrebe KZS podpisuje predsednik KZS in z njegove strani pooblaščen osebe, v kolikor s tem pravilnikom ni določeno drugače.

Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu KZS, ki ga vodi poslovni sekretar.

## 9. člen

Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice ima pravico zavrniti podpis, če meni, da naročeno blago oziroma storitve niso ustrezne oziroma potrebne. Od skrbnika pogodbe oziroma naročila ima pravico zahtevati dodatna pojasnila in dokumentacijo. Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev KZS.

## 10. člen

Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katerega je podpisal odredbo za izplačilo.

Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri, ali so računi in dobavnice predhodno podpisani s strani skrbnika nabave oziroma naročila.

## 11. člen

Izplačilo se lahko opravi na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih pravnih podlag:

- pogodba,
- naročilnica,
- predložen obračun oziroma račun dobavitelja za kratkoročno založena lastna sredstva,
- drugi posamični enostranski pravni akti (odločba, sklep),
- potni nalog z obračunom stroškov za službeno potovanje,
- zahtevki za povračila, dopisi, uradni zaznamki in podobno.

Določila predhodnega odstavka se smiselno uporabljajo tudi v primeru uporabe elektronskega plačilnega prometa.

## 12. člen

Skrbnik pogodbe oziroma naročila je odgovoren za to, da je poslovni dogodek usklajen s predpisi, ki urejajo poslovanje KZS, vključno s tem pravilnikom.

Skrbnik nabave oziroma naročila je še zlasti odgovoren:

- da je dobavljeno blago oziroma izvedena storitev ustrezna z vidika kvalitete, količine in rokov dobav in da so priložena ustrezna navodila za uporabo v primeru dobave blaga in
- za usklajenost med dogovorjenim, naročenim, dobavljenim ter zaračunanim blagom oziroma storitvami, kot je npr. usklajenost med pogodbo, naročilnico ter dejansko dobavo.

### **III. Priprava in izvrševanje finančnega načrta**

#### 13. člen

Finančni načrt KZS zajema vse prejemke in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno izvajanje nalog iz pristojnosti zveze.

Po prejemu navodil, ki jih pripravi UO ali z njegove strani zadolžene osebe, pooblaščen oseb do konca tekočega leta pripravi osnutek finančnega načrta za naslednje koledarsko leto.

Osnutek finančnega načrta v prvi fazi potrdi UO. UO lahko predlog finančnega načrta v celoti potrdi oziroma ga spremeni ali dopolni, ter ga predloži Skupščini KZS v dokončen sprejem.

#### 14. člen

Izvrševanje finančnega načrta se evidentira preko poslovnih knjig in drugih knjigovodskih ter izven knjigovodskih evidenc.

Finančni načrt se izvršuje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki temeljijo na zakonskih in drugih predpisih, vključno s tem pravilnikom.

O izvrševanju finančnega načrta pooblaščen oseb tekoče obvešča UO na sejah in Skupščini.

#### 15. člen

V primeru prekoračitve sredstev iz finančnega načrta se predlaga rebalans finančnega načrta, ki se praviloma lahko izvede enkrat letno.

Predlog rebalansa finančnega načrta se pripravi le v primeru, če se na drugih postavah porabe najde neporabljen finančna sredstva (notranje rezerve).

Predlog rebalansa se posreduje v sprejem UO.

#### 16. Člen

O nabavah blaga, materiala in storitev ter investicijah do zneska 5.000,00 € za posamezen posel samostojno odloča predsednik KZS.

V primeru, da zneski presegajo vrednost iz predhodnega odstavka tega člena, odloča o nabavah predsednik KZS s soglasjem UO, razen za izdatke, ki so specificirani v letnem načrtu.

#### 17. člen

Pogodba je vsak pisni dogovor med KZS in določeno pravno ali fizično osebo v skladu z obligacijskim zakonikom.

Za pripravo in sklepanje aneksov k pogodbi se smiselno upoštevajo določbe, ki veljajo za pogodbo.

#### 18. člen

Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti še naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebno naročnika in izvajalca (dobavitelja),
- številko in datum,
- predmet pogodbe,
- pogodbeno dogovorjeni znesek,
- predviden datum oziroma rok dobave blaga ali storitev,
- rok plačila,
- skrbnika pogodbe s strani pogodbenih strank,
- veljavnost pogodbe.

Če to narava pogodbe zahteva, mora pogodba vsebovati tudi naslednje podatke:

- kontaktno osebo naročnika,
- predvideno dinamiko plačila,
- način naročanja blaga, če gre za postopno dobavo vnaprej nedoločljivega obsega blaga in storitev,
- pogoje oziroma situacije, ko lahko ena od strank predčasno odstopi od pogodbe,
- sankcije za zamudo pri dobavi ali za nepravčasno izvršena dela,
- garancijski oziroma servisni rok, odzivni rok za nujna popravila.

#### 19. člen

Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu morajo pomagati tudi druge osebe, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga opravljajo ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

#### 20. člen

Pogodbe podpisuje predsednik KZS, na podlagi njegovega pisnega pooblastila pa lahko tudi drugi član UO, ki parafira vsako stran pogodbe.

#### 21. člen

Predlagatelj pogodbe mora v dogovoru s poslovnim sekretarjem poskrbeti, da se zagotovi enoten način oštevilčevanja pogodb ter da se nato pogodba pošlje v podpis drugi oziroma drugim pogodbenim strankam. Po prejemu podpisanih izvodov pogodb se en izvod arhivira v arhivu, za katerega skrbi poslovni sekretar, drugi izvod se shrani pri skrbniku pogodbe.

#### 22. člen

Poslovni sekretar vodi enotno evidenco podpisanih pogodb s podatki o pogodbenih strankah, vsebini in trajanju pogodbenega razmerja ter finančnih posledicah (pogodbeni zneski).

#### 23. člen

Naročilnica je finančni dokument, s katerim pooblaščen oseba KZS naroča dobavo blaga, materiala ali storitev. Izdaja se na pisen predlog predlagatelja, lahko tudi v obliki elektronskega sporočila, ki vsebuje najmanj številko naročilnice, predmet naročila, količino naročila, okvirno skupno vrednost naročila in druge potrebne podatke, odvisno od okoliščin (na primer način dostave, rok dobave oz. opravljene storitve, rok plačila in podobno).

Naročilnica se praviloma izdaja v treh izvodih, od katerih prvega prejme dobavitelj, drugi se pripne k finančnemu dokumentu, na katerega se nanaša (dobavnica, račun), tretji izvod pa ostane za potrebe evidence izdanih naročilnic.

Oblika naročilnice ni predpisana, vsebovati pa mora vse elemente, ki so potrebni za identifikacijo poslovnega dogodka ter pripravo finančne odredbe.

V primeru, da dobavitelj naročilnice ne sprejme ali je ne izvrši v razumnem roku, se že izdana naročilnica šteje za neveljavno. O tem se naredi uradni zaznamek na zadnji strani naročilnice.

#### 24. člen

Naročilnica je lahko:

- letna naročilnica, na podlagi katere se bodo storitve izvajale oziroma se bo blago dobavljalo postopoma. Veljavnost naročilnice je lahko tudi krajša kot eno leto, v nobenem primeru pa ne more biti daljša od 12 mesecev;
- naročilnica za enkratno dobavo blaga in storitev;
- naročilnica, ki se izdaja za konkretno naročilo s pogodbo dogovorjenega blaga ali storitev (postopne dobave). V tem primeru se naročilo praviloma izdaja v obliki dopisa ali elektronskega sporočila, predhodno odobrenega s strani pooblaščenih oseb.

Nabave pisarniškega materiala, poštnih znamk oziroma drugih storitev, povezanih s pisarniškim poslovanjem, se do zneska posamičnega naročila 200,00 EUR lahko opravijo brez izdaje naročilnice.

#### 25. člen

Posamezniku se ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na KZS povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani predsednika KZS ali od njega pooblaščenih oseb.

Za postopek izplačila se smiselno uporabljajo določila poglavja, ki ureja postopek od prevzema knjigovodske listine do izplačila.

#### 26. člen

Vsi prejeti finančni dokumenti, razen dokumentov kateri nimajo finančne narave, se evidentirajo v knjigi prispelih pošte, katero vodi poslovni sekretar po pravilih pisarniškega poslovanja in se po potrebi opremijo z žigi. Tako obdelane dokumente se nemudoma pošlje pooblaščenim osebam.

Obliko in vsebino štampiljk, ki se nanašajo na finančno in pisarniško poslovanje, na predlog odgovorne osebe predpiše UO.

Če finančni dokument nepooblaščen prevzame druga oseba, ga mora takoj izročiti strokovnemu tajniku.

#### 27. člen

Pooblaščen oseba finančni dokument pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju in o tem obvesti tajnika.

#### 28. člen

Skrbnik nabave oz. naročila opravi prevzem dobave in preveri usklajenost med naročenim in dobavljenim ter usklajenost dogovorjenih in zaračunanih cen blaga oz.



storitve, ki jo potrdi s svojim podpisom na dobavnici ali na računu v primeru, ko dobavnica ni bila izdana. S svojim podpisom jamči, da je blago dobavljeno oziroma, da je zaračunana storitev ustrezno opravljena in sicer z vidika kakovosti, količine in rokov dobav.

#### 29. člen

Skrbnik nabave oz. naročilnice mora poskrbeti, da je k finančnemu dokumentu priložena vsa potrebna dokumentacija (naročilnica, dobavnica, delovni nalog, zapisnik o prevzemu osnovnega sredstva, garancijski list in podobno) ter tako opremljene dokumente vrne pooblaščenim osebam, ki jih priloži k računu.

#### 30. člen

Pooblaščenca oseba pred izplačilom preveri:

- pravno podlago finančnega dokumenta;
- ali je finančni dokument pravilno parafiran s strani skrbnika nabave oz. naročilnice (in morebiti še s strani prejemnika blaga in storitev, če ne gre za isto osebo) ter
- popolnost celotne dokumentacije, priložene finančnemu dokumentu.

### **IV. Službena potovanja v Sloveniji**

#### 31. člen

Službena pot je tista pot, ki se opravi v povezavi z deli in nalogami funkcionarja KZS, poslovnega sekretarja KZS ter članov organov in komisij KZS (v nadaljnjem besedilu: upravičenec ali tudi predlagatelj).

#### 32. Člen

Potni nalog, združen z obračunom potnih stroškov, je knjigovodska listina in je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni nastanek odhodkov. Njena vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Sestavi se za vsak poslovni dogodek – službena pot.

Stroški v zvezi s službeno potjo, ki se povrnejo upravičencu so dnevnice, stroški prenočišča, stroški prevoza in drugi stroški, po odobritvi odgovorne osebe (na primer parkirnine, cestnine, tunelnine in podobno).

Dnevnice in povračila stroškov v zvezi s službenimi potovanji se izplačujejo v skladu z Uredbo o višini povračila stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

### 33. Člen

Vsebina potnega naloga mora biti usklajena z računovodskimi predpisi, vključno z določili SRS in s PSR (Pravili skrbnega računovodenja) ter tako vsebuje najmanj naslednje podatke:

- naziv in sedež KZS,
- dan, mesec in leto izdaje potnega naloga,
- zaporedno številko potnega naloga,
- ime in priimek ter naslov upravičenca, na katerega se glasi potni nalog,
- vrsto prevoznega sredstva oziroma način prevoza (registrsko številko vozila),
- kraj začetka službene poti,
- pooblaščen osebo KZS za izdajo potnega naloga,
- kraj in namen službene poti (opis poslovnega dogodka),
- predviden datum in čas odhoda in povratka,
- akontacija za službeno pot (samo v primeru potovanja v tujino),
- podpis pooblaščen osebe, ki je izdala nalog.

### 34. člen

Potni nalog se praviloma izda najkasneje tri dni pred začetkom službene poti, v izrednih primerih lahko tudi kasneje, vendar vedno pred začetkom službene poti.

Pooblaščen oseba KZS za izdajo potnih nalogov je poslovni sekretar. Za strokovnega tajnika potne naloga izdaja predsednik KZS ali od njegove strani pooblaščen oseba.

Obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju (izpolnjeni potni nalog), se predloži v izplačilo praviloma naslednji dan po končanem službenem potovanju, najpozneje pa v 7. dneh po končanem potovanju.

Obračun potnega naloga opravi računovodska služba na podlagi pravilno izpolnjenega potnega naloga s strani predlagatelja, ki mora vsebovati najmanj:

- datum in čas odhoda in povratka,
- natančno relacijo z vsemi podatki in številu prevoženih kilometrov,
- število dnevnic,
- opredelitev nastalih stroškov,
- datum in kraj predložitve naloga,
- podpis s katerim jamči za zgoraj navedene podatke.

Potnemu nalogu mora predlagatelj priložiti izvornike dokazil o stroških ter poročilo o opravljeni službeni poti. Poročilo ni potrebno, če gre za sejo organa KZS.

## **V. Knjigovodske listine in poslovne knjige, ter popis sredstev in obveznosti do virov sredstev**

### 35. člen

KZS uporablja pri vodenju poslovnih knjig v načelu Slovenski računovodski standard 33 ter pravila splošnih računovodskih standardov in Pravili skrbnega računovodenja (PSR) kar računovodska pravila SRS 33 podrobneje ne obravnavajo. Kadar so SRS v svoji vsebini dovolj natančni, da jih ni potrebno konkretizirati, se uporabljajo neposredno.

### 36. člen

KZS vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva na osnovi kontnega načrta in seznama stroškovnih mest.

KZS uporablja takole ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- konti od 00 do 99,
- skupine kontov od 000 do 999,
- podkonti od 0000 do 9999 in
- analitični konti od 000000 do 999999.

### 37. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah v mesecu dni od dneva izdaje ali prejema knjigovodske listine v računovodstvu.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

V primeru spremembe pogojev za vodenje poslovnih knjig, v skladu s SRS, spremembo potrdi UO.

### 38. člen

KZS vodi v okviru poslovnih knjig analitično evidenco prihodkov in odhodkov ter ugotovitev rezultata ločeno po stroškovnih mestih, in sicer za nepridobitno dejavnosti in pridobitno.

Za poslovno dokumentacijo po tem pravilniku se štejejo tudi po časovnem zaporedju urejeni izpiski o spremembah stanja na računih pri organizaciji pooblaščenih za plačilni promet ali banki.

#### 39. člen

Register osnovnih sredstev vključuje: inventarno številko osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi.

Na smiselno enak način se vodi evidenca drobnega inventarja.

#### 40. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in morajo biti opravljene najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejema.

#### 41. člen

Vse Poslovne knjige, ki se vodijo tudi v elektronski obliki s tem, da se jih vsaj ob zaključku poslovnega leta, ki je enako koledarskemu letu (stanje na dan 31. 12.) natisne, ustrezno likvidira ter arhivira v arhivu KZS.

#### 42. člen

KZS mora ob koncu obračunskega obdobja popisati sredstva in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju besedila: popis).

Popis po stanju na dan 31. 12. opravi s strani UO KZS imenovana komisija, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana, najkasneje do 31. 01. naslednjega leta.

Popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja prisostvuje skrbnik teh sredstev, popisu blagajne pa oseba za vodenje blagajne.

Popisne liste in poročilo o popisu podpišejo osebe, ki so opravile popis.

Poslovni sekretar o izvedenem popisu poroča UO KZS.

### **VI. Sestavljanje računovodskih izkazov in priprava letnega poročila**

#### 43. člen

Letno poročilo vsebuje

- bilanco stanja in
- izkaz poslovnega izida s pojasnili,
- poročilo o poslovanju.

#### 44. člen

Računovodske izkaze s pojasnili pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi poslovni sekretar KZS.

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

#### 45. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

#### 46. člen

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela, ki vsebuje
  - predstavitev KZS,
  - kratek opis njenega razvoja,
  - predstavitev njenega vodstva,
  - predstavitev njenih pomembnejših organov,
  - kratek pregled njene dejavnosti in
  - kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njeno delovanje,
2. posebnega dela, ki vsebuje
  - opisna poročila o izvedbi njenih programov, dejavnosti, projektov in
  - poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, ter
3. zaključnega dela, ki vsebuje
  - datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu,
  - datum in kraj nastanka letnega poročila in
  - podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: odgovorne osebe in računovodje.

#### 47. člen

KZS do 31.marca tekočega leta, predloži letno poročilo za preteklo leto AJPES.

#### 48. člen

Letno poročilo sprejme pristojni organ KZS najkasneje do 31.3. tekočega leta za preteklo leto.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta odgovorna oseba in računovodja.

### **VI. Način arhiviranja in hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin**

#### 49. člen

Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirane na sedežu KZS.

Po sestavi letnega poročila in obravnavi na OZ KZS, se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto, vključno z vsemi poročili prav tako arhivira na sedežu KZS.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, *najmanj pa*

- trajno:
  - letni računovodski izkazi (letno poročilo, tudi popisno poročilo),
  - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
  - izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
  - finančni in investicijski načrti,
  - (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe) pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev,
  - odločbe upravnih in sodnih organov,
  - revizijska poročila ter
  - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let:
  - glavna knjiga in dnevnik ter
  - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno);
- 5 let:
  - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov in podobno), in
  - pomožne knjige;

- 3 leta:
  - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa:
  - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih KZS.

#### 50. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Poslovni sekretar je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu KZS.

Oseba, ki jo določi odgovorna oseba, vsako leto do 30. junija preveri, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je pretekel rok hrambe, ter napravi njihov seznam. Taka računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo odgovorna oseba KZS.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik.

V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

#### 51. člen

KZS hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

## **VII. Predhodne in končne določbe**

### 52. člen

Z vsebino tega pravilnika se seznanijo vse zainteresirane, poznavanje tega pravilnika pa sodi v obveznost tistih oseb, ki se kakorkoli vključujejo v finančno -materialno poslovanje KZS

### 53. člen

Ta pravilnik in kasnejše spremembe sprejme UO KZS. Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema na upravnem odboru KZS in se objavi na spletni strani KZS.

Datum: 27.6.2019

Številka: 2/2019-Pravilnik.Fin.mat.posl.

Predsednik Upravnega odbora KZS