

Na podlagi Zakona o gospodarskih družbah in v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi 2002 in njihovo kasnejšo dopolnitvijo ter Akta o ustanovitvi gospodarske družbe Stanovanjsko podjetje d. o. o. Ravne na Koroškem, Ob Suhi 19, Ravne na Koroškem je nadzorni svet družbe na svoji 10. redni seji dne 28.01.2013 in 22.02.2013 sprejel

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti družbe ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

#### **2. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za družbo Stanovanjsko podjetje d. o. o. Ravne na Koroškem, kot tudi organiziranost računovodskih funkcij za potrebe lastnikov stanovanj in poslovnih prostorov za katere posluje v tujem imenu in na tuj račun na podlagi sklenjenih medsebojnih pogodb.

#### **3. člen**

Družba nima odvisnih družb in ne sestavlja skupinskih (konsolidiranih) računovodskih izkazov. Kot hčerinska družba Stanovanjskega sklada Republike Slovenije – javnega sklada.

#### **4. člen**

Družba upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila o vrednotenju: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.

Družba se obravnava kot, da bo v dogledni prihodnosti še vedno poslovala in imajo obdobjni 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 družbe. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. 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 prejeme in izdatke.

Posloводство družbe upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njih uporabi ter pri pripravljanju računovodskih izkazov zahteve: **previdnost, zanesljivost, razumljivost, ustreznost, prednost vsebine pred obliko in pomembnost.**

Poslovni dogodki so povezani z negotovostjo, zato družba poslovne izkaze pripravlja s primerno previdnostjo. **Pozitivni poslovni izidi se izkažejo šele takrat, ko so očitni in potrjeni, negativni pa, ko postanejo možni.**

Pri računovodskem pojasnjevanju listine je treba dati prednost vsebini pred obliko.

Računovodski izkazi morajo vsebovati vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve.

#### 5. člen

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema družbe. Sestoji iz:

- računovodskega predračunavanja,
- računovodskega evidentiranja in obračunavanja (knjigovodstva),
- računovodskega nadziranja,
- računovodskega analiziranja in
- računovodskega informiranja.

#### 6. člen

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi:

- izvajalci posameznih nalog, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja,
- posloводство družbe,
- nadzorni organi v družbi in njihovi pooblaščenici,
- zaposleni v družbi.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi:

- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci pravne osebe,
- kupci etažni lastniki nepremičnin in njihovih posameznih delov,
- država in
- javnost .

#### 7. člen

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim uporabnikom, kot tudi tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij notranjim uporabnikom (računovodsko predračunavanje in del računovodskega obračunavanja, kamor sodijo spremljanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih, ugotavljanje uspešnosti prodaje posameznih produktov in podobno, ter računovodsko analiziranje in informiranje, ki se nanašata na računovodstvo za notranje potrebe).

**Notranjo organiziranost celotnega računovodstva določi v aktu o sistematizaciji del direktor družbe. Delitev dela med zaposlenimi odreja Vodja računovodstva in računovodskega načrtovanja.**

**Računovodstvo v družbi je organizirano v sklop računovodstva za poslovanje v svojem imenu na svoj račun in na del računovodstva, ki se ukvarja s poslovanjem v tujem imenu na tuj račun.**

**Vse priloge k temu pravilniku pripravlja poslovodstvo družbe in ji ne sprejema nadzorni svet gospodarske družbe.**

#### 8. člen

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

- splošne določbe,
- organiziranost in delovanje računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige ter njihovo usklajevanje,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- končne določbe.

#### 9. člen

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

## II. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE RAČUNOVODSTVA

#### 10. člen

Računovodstvo je organizirano kot služba in zajema:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti,
- računovodstvo stroškov in učinkov,
- materialno računovodstvo,
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač.
- računovodstvo v tujem imenu za tuj račun.

Posamezne dejavnosti v družbi niso organizirane kot samostojne računovodske službe in posamezen zaposlenec opravlja več računovodskih opravil.

#### 11. člen

Stroški družbe se načrtujejo in spremljajo po posameznih analitičnih postavkah in se združujejo v glavni knjigi kot sintetične in izven bilančne postavke.

## 12. člen

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih zaposlenih v računovodstvu so opredeljeni z organizacijskimi predpisi družbe, izdanimi navodili za delo in danimi ustnimi navodili zaposlenim.

Na enak način so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih v družbi, ki sodelujejo z računovodstvom.

Vodja računovodstva mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo. Pri svojem delu mora spoštovati 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. Vodja računovodstva mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev v računovodstvo družbe.

Ne glede na organizacijsko mesto nastajanja poslovnih dogodkov se vsa računovodska opravila izvajajo po neposrednih navodilih in pod nadzorom vodje računovodstva.

### III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

#### Knjigovodske listine

## 13. člen

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

Obličnost in vsebina knjigovodskih listin mora biti skladna z zakonom in Slovenskimi računovodskimi standardi dalje (SRS). Obliko in vsebino notranjih knjigovodskih listin, ki jih ne predpisuje zakonodaja ali SRS določa direktor družbe ali računovodja.

## 14. člen

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

- podatke o družbi, pri kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin ter
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

Obliko izvirnih knjigovodskih listin in njihovo vsebino, ki se sestavljajo v družbi, določa računovodja ali direktor družbe. Vsebovati morajo njihov namen, vsebino, potrebno število izvodov. Osebe, ki listine sestavljajo določi direktor ali računovodja. Te osebe so tudi odgovorne za njihovo vsebino, resničnost, verodostojnost in njihovo pravočasno posredovanje.

#### 15. člen

Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu, ki obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin.

Obliko izpeljanih knjigovodskih listin in njihovo vsebino določa računovodja družbe. Določiti mora njihov namen, vsebino, potrebno število izvodov in osebe ki jih sestavljajo.

#### 16. člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v družbi, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov.

Če izda knjigovodsko listino druga pravna ali fizična oseba, jo podpiše in na njej lahko odtisne svoj žig. Izpeljane knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis oziroma odtis oznake odgovorne osebe.

Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z elektronskim.

Seznam oseb, ki prevzemajo zunanje knjigovodske listine in so tudi odgovorne za njih prenašanje naprej določa računovodja ali direktor družbe.

#### 17. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrpavanjem prvotnih besedil oziroma številčk. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in ga hkrati vnese na vse izvode knjigovodske listine. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se sploh ne smejo popravljati, ampak se uničijo in sestavijo nove.

#### 18. člen

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

Računovodja ali direktor družbe določata in pooblaščata osebe, ki preverjajo pravilnost in točnost knjigovodskih listin.

Oseba, pooblaščena za kontroliranje, preveri:

- ali je odgovorna oseba s svojim podpisom na listini potrdila, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen,
- ali je odgovorna oseba s svojim podpisom na listini potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek,
- ali je pooblaščeni delavec izdal ustrezni pisni nalog za izplačilo.

Oseba, odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna.

## **Izdajanje knjigovodskih list**

### 19. člen

Knjigovodske listine praviloma prejemajo in izdajajo zaposleni, ki sodelujejo pri nastajanju posameznega poslovnega dogodka, v okviru svojih delovnih nalog ali navodil nadrejenega v družbi ki jo določa sistematizacija delovnih mest ali pogodba o zaposlitvi.

## **Gibanje knjigovodskih listin**

### **Naročila materiala ali storitev**

#### 20. člen

Naročanje materiala ali storitev v gospodarski družbi je deljeno na:

1. Naročanje materiala in storitev v svojem imenu in na svoj račun – lastne potrebe.
2. naročanje materiala in storitev v tujem imenu in na tuj račun.

Naročanje materiala in storitev se izvaja na podlagi:

- naročilnice in na podlagi
- sklenjene pogodbe. Ta je lahko sklenjena za določeno obdobje ali za dobavo posameznega materiala ali storitve.

#### 21. člen

Material in storitve za lastne potrebe se naročajo z naročilom preko katerega je jasno razbrati:

- naslov naročnika,
- matično in davčno številko družbe,
- plačilne roke in morebitne omejitve plačil,
- priimek in ime osebe, ki je izdala naročilo.

Naročila na ime in na račun gospodarske družbe izdajajo za materiale potrebne v poslovnem procesu zaposleni, ki jih za to pooblasti direktor družbe. Vsako naročilo, ki zajema stroške reprezentance lahko izda in podpiše le direktor družbe.

Za potrebe zagotavljanja poslovnega procesa družba sklepa tudi letne ali dolgoročne pogodbe, ki jih lahko podpisuje izključno direktor družbe. Odpoklic materiala ali obsega storitev znotraj pogodbenih obdobj pa izvaja s strani direktorja družbe pooblaščen zaposleni.

## 22. člen

Naročanje materiala in storitev v tujem imenu in na tuj račun sme temeljiti le na podlagah, ki jih določa Stanovanjska zakonodaja in so:

- redna vzdrževalna dela po pogodbi o upravljanju večstanovanjskih in poslovnih stavb,
- dela ki presegajo dela dogovorjena v pogodbah o upravljanju sklenjenih med etažnimi lastniki in upravnikom.

Naročila za redna vzdrževalna dela, kot jih določata stanovanjski zakon in Stvarno pravni zakonik, izdaja zaposlenec odgovoren za stavbo na katero se naročilo nanaša.

Pri tem mora preveriti vir in način financiranja naročenega posla. V primerih financiranja del iz rezervnega sklada stavbe pa pridobiti tudi ustrezen sklep etažnih lastnikov.

Brez soglasja etažnih lastnikov stavbe je dovoljeno naročanje samo tistih del, ki bi lahko ogrozila normalno uporabo več stanovanjskih in poslovnih stavb.

## 23. člen

Vsako naročilo izdano v tujem imenu in na tuj račun v vrednosti več kot 5.000,00 evrov mora potrditi direktor družbe.

## 24. člen

### **Prejete fakture**

Vse prejete fakture in zahtevki za plačila gredo v sprejem pri zaposlenemu, ki je izdal naročilo ali pa je vsebinsko zadolžen za določeno delovno področje. Ne glede na to ali je naročilo naslovljeno v svojem imenu in na svoj račun ali pa je izdano v tujem imenu in na tuj račun.

Osnovno porazdelitev tovrstnih knjigovodskih listin ureja tajništvo v družbi. Zahtevnejše porazdelitve listin v likvidacijo opravi vodja računovodstva ali direktor družbe, ki listine lahko likvidirata in potrdita tudi sam.

Prejete fakture se lahko likvidirajo v izvorni obliki ali kot elektronski dokument.

### **Likvidacija prejetih računov in bremenitev na tuj račun v tujem imenu:**

- Prejete fakture in listine z bremenom plačil na tuj račun in v tujem imenu do zneska 250.00 evrov lahko potrdi in odda v plačilo odgovorni delavec v tehnični službi gospodarske družbe. To velja tudi za prejete fakture, ki se nanašajo na periodična plačila računov v zvezi s plačili obratovalnih stroškov v stavbah.
- V znesku nad 250,00 evri do zneska 1.000,00 evrov jih mora poleg odgovornega sodelavca v tehnični službi potrditi še računovodja ali vodja internega računovodstva.
- Vse prejete fakture nad 1.000,00 evrov potrdi direktor družbe ali delavec, ki ga direktor pisno pooblasti v primeru njegove odsotnosti.

### **Likvidacija prejetih računov in bremenitev na svoj račun in v svojem imenu:**

- Vse prejete račune v breme in na račun gospodarske družbe do zneska 250,00 evrov lahko potrdi za izplačilo računovodja ali vodja internega računovodstva.
- Vse prejete fakture nad 250,00 evrov potrdi direktor družbe ali delavec, ki ga direktor pisno pooblasti v primeru njegove odsotnosti.
- Izjema pri dovolitvi za izplačilo so le sodne in upravne takse, morebitne kazni in plačila, ki bi zaradi njihove zamude lahko povzročila nesorazmerno škodo družbi. V teh primerih je pooblaščen oseba za dovolitev plačila delavec, ki je vodil ali sodeloval v prej omenjenem postopku. Vendar mora naknadno o tem obvestiti nadrejene iz prejšnje alineje tega člena pravilnika.

Vse v zvezi s prejetimi fakturami velja tudi za prejete dobropise in bremepise.

#### **25. člen**

V kolikor dobavitelj ne izstavi računov za opravljeno storitev pravočasno se po tem pravilniku šteje, da je bil prejeti račun izstavljen na dan prejetja računa v tajništvo podjetja, ki vsak račun tudi opremi z likvidacijskim listom na katerem je viden datum prejema računa datum potrditve računa in potrditev odgovorne osebe za končno likvidacijo računa.

V primeru, da se čas prejetega računa ne ujema z njegovo zapadlostjo, danim naročilom, sklenjeno pogodbo ali katerim koli obveznih sestavin prejete fakture odgovorni delavec naveden v 20. členu tega pravilnika račun zavrne ali dobavitelja opozori na napačnost, vsebino ali tudi obličnost prejetega računa.

Odgovorni delavec tudi presoja o tem ali prejeti račun zajema poleg upravičenih postavk tudi neupravičene obremenitve in je pooblaščen za delne zavrnitve takih računov in teh terjatev tako za poslovanje v svojem imenu in na svoj račun kot tudi za poslovanje v tujem imenu in na tuj račun.

#### **26. člen**

V družbi je v celoti z računalniško podporo samodejno povezano analitično računovodenje z glavnim knjigovodstvom zaradi tega so vse analitične računovodske informacije in podatki dostopni preko analitičnih podatkov in so v glavni knjigi vodeni le kot zbirni podatki.

#### **27. člen**

### **Izdani računi**

Vse zahtevke za izdajo računov v korist gospodarske družbe, ki so občasne narave izdajajo v izstavitve zaposleni, ki so posamezno delo ali storitev opravljali. Pri tem odgovorni osebi pooblaščen za izdajo računov v korist družbe posredujejo vse potrebne podatke o plačniku, količinah ali času opravljenega dela in o stroških, ki bremenijo plačnika storitve ali izvedenih del.



Vse izstavljenе račune v korist gospodarske družbe, ki so vezani na vnaprej določena pogodbenā razmerja na podlagi sklenjenih pogodb z naročniki storitev, plačniki provizij ali nadomestil za predčasno plačilo obveznosti v imenu etažnih lastnikov izvaja pooblaščena oseba, ki jo za to pooblasti direktor družbe ali vodja računovodstva.

Izdajo faktur lahko izvajajo tudi sodelavci zadolženi na obračunavanju stroškov ogrevanja, obratovalnih stroškov in upravljanja. Ti izdajajo obremenitvene račune kot terjatve iz prej naštetih upravičenj kot zapis na UPN obrazcih ali posebej izdanih računih po izvedenem mesečnem obračunu do koristnikov naših storitev.

#### 28. člen

Nalogi za knjiženje so oštevilčeni z nepretrganim zaporedjem številčk za vsako poslovno leto. Vse poslovne listine se s sistemom avtomatske obdelave oštevilčijo avtomatsko po njihovih vrstah.

### **Zunaj bilančna evidenca**

#### 29. člen

Poslovni dogodki, zajeti v zunaj bilančni evidenci, ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Druge lastnosti lahko imajo, vendar je treba nastanek poslovnega dogodka, zajetega v zunaj bilančni evidenci, izpričati z verodostojno knjigovodsko listino.

### **Poslovne knjige**

#### 30. člen

Družba vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vse poslovne knjige vodi računalniško.

#### 31. člen

Temeljni knjigi, ki ju družba vodi, sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. V družbi se vodijo analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, kupcev, dobaviteljev ter knjiga poslovanja na tuj račun v tujem imenu in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, ki so register opredmetenih osnovnih sredstev, knjiga prejetih računov in knjiga zapadlosti menic v plačilo. Družba vodi pomožne knjige v datotekah.

#### 32. člen

Podatki iz analitične evidence kupcev se vnašajo v glavno knjigo računalniško naravnost z mest nastankov poslovnih dogodkov. 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.

Z uporabniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako odgovorne osebe (prejemnic, izdajnic). V druge pomožne knjige se vnašajo podatki računalniško iz ročno izpisanih knjigovodskih listin.

### 33. člen

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Družba razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (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.

Kontni načrt družbe predpiše vodja računovodstva.

### 34. člen

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 vezani na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

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

Glavno knjigo in dnevnik, vodena računalniško, je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti, odtisniti, zvezati in odložiti. Poslovne knjige se zaključujejo računalniško.

Zaključitev temeljnih knjig podpišeta direktor in računovodja, ki sta imenovana ali nameščena po veljavni pogodbi o zaposlitvi vpisani v kadrovske evidenci ali registru gospodarske družbe. Namesto z lastnoročnim podpisom se lahko podpis potrdi z elektronskim podpisom.

Ob koncu poslovnega leta je treba zaključiti vse pomožne knjige kupcev in dobaviteljev. Vse pomožne knjige je treba shraniti na nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom in drugimi poškodbami v dveh kopijah na različnih lokacijah.

Zaključitev pomožnih knjig podpiše vodja računovodstva. Namesto z lastnoročnim podpisom se lahko podpis potrdi z elektronskim podpisom.

## IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

### 35. člen

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je urejen v tem pravilniku. Popis sredstev se izvaja pred zaključkom posameznega poslovnega leta, ki ga s sklepom o popisu sredstev in imenovanjem popisnih komisij določi direktor gospodarske družbe. Direktor

ob imenovanju popisnih komisij za posameznih aktivnih in pasivnih postavk določi rok začetka in konca popisa. Popis posameznih popisnih kategorij je omejen na mesec december tekočega poslovnega leta in na obdobje zaključitve vseh finančnih postavk v mesecu januarju naslednjega poslovnega obdobja.

#### 36. člen

Imenovane popisne komisije popišejo stvarna sredstva in jih primerjajo s knjigovodskimi zapisi sredstev. Pri tem imajo avtonomno pravico predstaviti in predlagati poslovodstvu družbe morebitno slabitev ali krepitev sredstev, ter ugotavljati razliko med evidentiranimi sredstvi v poslovnih knjigah in dejanskim stanjem sredstev.

Ugotovitve popisnih komisij, ki so zapisniško nedvoumno ugotovljene so tudi podlaga za knjiženje morebitnih sprememb v poslovnih knjigah in morebiten namig poslovodstvu za ugotavljanje vzrokov inventurnih razlik.

#### 37. člen

V kolikor inventurna komisija pri popisu ugotavlja dvom v knjigovodsko izkazano postavko je poslovodstvo zavezano, da to vrednost preverja preko pooblaščenega cenilca vrednosti ali sodnega cenilca.

### **V. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN POSLOVNA POROČILA**

#### 38. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu.

#### 39. člen

V skladu s 54. In 60. členom Zakona o gospodarskih družbah mora družba sestaviti letno poročilo. Sestavljeno je iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida, priloge s pojasnili k izkazu ter izkaza in poslovnega poročila.

Nadzornemu svetu družbe je revidirano poročilo dolžna predložiti najkasneje konec meseca junija. Vendar je kot majhna gospodarska družba zavezana za poročanje svojih poslovnih rezultatov do 31.3. po zaključku preteklega poslovnega leta.

#### 40. člen

Pojasnila k računovodskim izkazom morajo vsebovati podatke in pojasnila, ki jih opredeljuje Zakon o gospodarskih družbah, ter razkritja v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi. Obravnavana so v VIII. poglavju tega pravilnika.

#### 41. člen

Oblika bilance stanja je določena v SRS 24.4; teoretično možne postavke, ki v družbi ne prihajajo v poštev, se ne prikazujejo. Postavke v bilanci stanja so prikazane po neodpisani vrednosti kot razliki med celotno vrednostjo in popravkom vrednosti.

Posebna razpredelnica v prilogi k bilanci stanja prikazuje (dejansko oziroma prevrednoteno) nabavno vrednost ter popravek vrednosti posameznih kategorij neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ob koncu poslovnega leta.

#### 42. člen

Oblika izkaza poslovnega izida, izbrana za družbo, je v SRS 25. 5 opredeljena kot različica I; teoretično možne postavke, ki v družbi ne prihajajo v poštev, se ne prikazujejo.

Družba mora v prilogi pojasniti stroške po vrstah, kot so nabavna vrednost prodanega blaga in materiala, stroški materiala, stroški storitev, plače, stroški socialnega in pokojninskega zavarovanja, amortizacija, prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih dolgoročnih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih ter prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih.

Denarni ustrezniki so tista sredstva, ki se zanesljivo, zlahka, preprosto in hitro oziroma v bližnji prihodnosti pretvorijo v vnaprej znan znesek denarnih sredstev.

## **VI. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL**

#### 43. člen

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, in z zakonom predpisane listine pet let,
- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah tri leta,
- prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine dve leti.

Družba hrani knjigovodske listine v papirni obliki in obliki elektronskih zapisov. Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale, najkasneje v 30. dneh po evidentiranju.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin ki so na njihovi podlagi bile izdane.

#### 44. člen

Po končani reviziji letnih računovodskih izkazov se knjigovodske listine prenesejo iz priročnega računovodskega arhiva v osrednji arhiv.

Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva je odgovoren vodja računovodstva, ki za urejanje arhivskih podatkov lahko zadolži za to usposobljenega sodelavca.

#### 45 člen

Poslovne knjige se hranijo takole:

- glavna knjiga in dnevnik trajno,
- pomožne knjige pet let.

Dnevnik se odtisne najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

#### 46 člen

Družba je dolžna hraniti letna poročila v skladu z zakonom.

### **VII. IZKAZOVANJE IN VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

#### 47. člen

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporabljajo standardi, razen pri vrednotenju postavk, pri katerih dajejo standardi družbi možnost izbire med različnimi načini vrednotenja.

#### **Opredmetena osnovna sredstva**

#### 48. člen

Družba samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva. Ta je odvisna od:

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

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

#### 49. člen

Družba uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razdeli po obdobjih v skladu z Zakonom in SRS.

Če spremenjene okoliščine upravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe izmeriti in jih opisati v sporočilu o spremembi in razlogih zanjo.

Amortizacija se obračunava posamično. Datum pričetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva je zapisan kot podatek o prevzemu sredstva v uporabo, ki je prvega dne naslednjega meseca, ko je bilo sredstvo дано v uporabo.

## **Prevrednotovanje sredstev**

### **50 člen**

Družba mora zaradi oslabitve prevrednotiti opredmetena osnovna sredstva praviloma takoj, sicer pa najmanj takrat, ko njihova knjigovodska vrednost presega nadomestljivo za več kot 25 %. Kot nadomestljiva vrednost se upošteva čista prodajna vrednost ali vrednost pri uporabi, in sicer tista, ki je večja.

Za bistveno spremembo okoliščin poslovanja se šteje taka, zaradi katere se predpostavke, uporabljene pri ocenitvi vrednosti pri uporabi in čiste prodajne vrednosti, spremenijo za več kot 20% v enem letu.

Pri tem so posebej izpostavljene nepremičnine zaradi vpliva trga in spreminjanja tržnih vrednosti, kot tudi elektronska oprema in računalniška oprema.

Kot denar ustvarjajoče enote družba določa vsa stanovanja in poslovne prostore v lasti družbe.

Pomembne skupine opredmetenih osnovnih sredstev so tiste, katerih vrednost pred ugotovitvijo nadomestljive vrednosti presega 25.000,00 evrov neodpisane vrednosti vseh opredmetenih osnovnih sredstev.

### **51. člen**

Družba uporablja model nabavne vrednosti in torej vodi opredmetena osnovna sredstva po njihovih nabavnih vrednostih, zmanjšanih za njihove amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitvev.

Vsa osnovna sredstva se vodijo v analitično v knjigi osnovnih sredstev, za katero odgovarja knjigovodja osnovnih sredstev. V okviru te evidence mora biti ločeno zagotovljena evidenca osnovnih sredstev vzeta v finančni najem in drobnega inventaraja z dobo trajanja daljšo od enega leta.

### **52. člen**

Kasneje nastale stroške v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom lahko izkazujemo kot:

- stroške vzdrževanja,
- povečanje nabavne vrednosti sredstva.

O načinu prej naštetih izkazov odloča direktor družbe glede na vsebino nastalega stroška, po predlogu računovodstva:

- Kot stroški vzdrževanja se izkazujejo stroški, potrebni za vzdrževanje osnovnih sredstev v dobi koristnosti kot so: redno vzdrževanje nepremičnin in strojne opreme.
- Kot povečanje nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi.

### **53. člen**

Če se bo opredmeteno osnovno sredstvo s knjižno vrednostjo več kot 10.000,00 evrov izločilo, mora vodstvo pripraviti licitacijo oziroma drugače ustrezno odtujiti opredmeteno osnovno sredstvo Iz poslovnih knjig se opredmeteno osnovno sredstvo izloči na podlagi Kupoprodajne pogodbe, izročitvenega dokumenta ali sodne odločbe.

## **Neopredmetena dolgoročna sredstva**

### **54. člen**

Družba samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega neopredmetenega dolgoročnega sredstva.

Dobo koristnosti opredeli vodja računovodstva s sklepom o načinu in stopnji amortizacije, ki je sestavni del evidence o neopredmetenih osnovnih sredstvih.

Družba vsakih pet let preverja dobo koristnosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so pričakovanja bistveno drugačna od prejšnjih ocen. Učinek spremembe opiše v sporočilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje.

### **55. člen**

Metoda amortiziranja, ki jo družba uporablja, je enakomerno časovno amortiziranje.

Če spremenjene okoliščine upravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe izmeriti ter jih opisati v sporočilu o spremembi in razlogih zanjo.

Amortizacija se obračunava posamično.

### **56. člen**

Stroški, ki jih lahko družba dolgoročno razmeji v okviru neopredmetenih dolgoročnih sredstev so:

- Organizacijski stroški.
- Stroški razvijanja, in zagotavljanja kakovosti.

Za presojo o izkazovanju tovrstnih stroškov kot stroškov v breme izida poslovnega leta ali o dolgoročnem razmejevanju v okviru neopredmetenih dolgoročnih sredstev je odgovoren vodja računovodstva.

## **Prevrednotovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev**

### **57. člen**

Pri pomembnih neopredmetenih dolgoročnih sredstvih, katerih vrednost presega 20% vrednosti vseh neopredmetenih dolgoročnih sredstev, če so ta vsaj 20% vrednosti vseh sredstev, družba preverja nadomestljivo vrednost. Kot nadomestljiva vrednost se šteje čista vrednost pri uporabi, ki se oceni na podlagi bodočih denarnih tokov. Oslabitev se evidentira praviloma takoj, oziroma ko je tako ugotovljena nadomestljiva vrednost za več kot 20% manjša od neodpisane knjigovodske vrednosti teh sredstev.

Družba ugotavlja nadomestljive vrednosti tako, da jih da oceniti ocenjevalcem vrednosti prvem letu uporabe prenovljenih standardov ter nato vsakih 5 let oziroma prej, če se okoliščine poslovanja bistveno spremenijo.

## Dolgoročne finančne naložbe

### 58. člen

Vodja računovodstva na listini, ki spremlja prevzem oziroma nabavo finančne naložbe, določi, katera finančna naložba je dolgoročna in katera kratkoročna, ter to s podpisom potrdi. Na enak način opredeli naložbene nepremičnine in naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno tržljivo blago.

V skladu s SRS je dolgoročna finančna naložba finančna naložba, ki naj bi se obdržala več kot leto dni in s katero naj se ne bi trgovalo, ter naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno tržljivo blago, ki naj bi jih družba posedovala več kot leto dni in niso namenjeni trgovanju.

Finančni inštrumenti, ki so povezani z dolgoročnimi finančnimi naložbami, se prepoznajo v bilanci stanja. Obstajajo pa tudi finančni inštrumenti dolgoročne narave, ki se izkazujejo v zunajbilančni evidenci.

Izpeljani finančni inštrumenti, ki so sestavni del dolgoročnih finančnih naložb, so lahko tudi inštrumenti za varovanje pred tveganjem.

## Prevrednotovanje – slabitev dolgoročnih finančnih naložb

### 59. člen

Vodja računovodstva mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne dolgoročne finančne naložbe. Če kakšna dolgoročna finančna naložba izgublja vrednost (na primer zaradi neuspešnega poslovanja družbe, v kateri je naša družba kapitalsko udeležena, ali slabše plačilne sposobnosti družbe, ki ji je naša družba dala dolgoročna posojila, in podobno) presodi, v kakšni velikosti je treba v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov oblikovati popravek njene začetno izkazane vrednosti. Prav tako mora odrediti delni ali celotni odpis dolgoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov, kakor hitro nastanejo razlogi za to. *Naložbe v vrednostne papirje, ki kotirajo na borzi se vrednotijo po pošteni vrednosti prek prek kapitala.* Pri naložbah, ki jih je treba oslabiti, in je bila v preteklosti pri njih evidentirana okrepitev, se oslabitev najprej evidentira v breme ustreznega prevrednotovalnega popravka kapitala.

## Prevrednotovanje – krepitev dolgoročnih finančnih naložb

### 60. člen

Družba evidentira okrepitve dolgoročnih finančnih naložb v vrednostne papirje najmanj na koncu poslovnega leta. Dolgoročne finančne naložbe v vrednostne papirje okrepi (knjigovodske vrednosti poveča do poštene vrednosti), če njihova dokazana poštena vrednost, to je objavljena cena na borzi vrednostnih papirjev, presega njihovo knjigovodsko vrednost.



## **Zaloge**

### **61. člen**

Družba v glavni knjigi spremlja le zaloge kurilnega olja po zadnji nabavni vrednosti.

Količinsko enoto zaloge vrednoti po zadnji nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave.

### **62. člen**

Družba spremlja v glavni knjigi skupine zalog nedokončane proizvodnje gradbenih objektov in opremljanja zemljišč.

Količinska enota proizvoda oziroma nedokončane proizvodnje se vrednoti po proizvodnih stroških v ožjem pomenu: neposrednih stroških materiala, neposrednih stroških dela, neposrednih stroških storitev, neposrednih stroških amortizacije in splošnih proizvodnih stroških. Splošni proizvodni stroški so stroški materiala, storitev, dela in amortizacije, ki so obračunani v okviru proizvodnega procesa, a jih ni mogoče neposredno povezovati z nastajajočimi poslovnimi učinki.

## **Prevrednotovanje zalog**

### **63. člen**

Najmanj na koncu poslovnega leta družba preveri, ali se zaloge zaradi oslabilve prevrednotujejo. Morebitne oslabilve se preverjajo in evidentirajo po skupinah posameznih vrst zalog, kot so opredeljene v 57 in 58. členu tega pravilnika. Vrednosti zalog na dan bilance stanja se presodijo in sporočijo v računovodstvo najkasneje do 10.1. v naslednjem letu za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

Zaloge materiala se zaradi oslabilve prevrednotujejo, če njihova knjigovodska vrednost presega tržno vrednost; s tržno vrednostjo je mišljena nadomestitvena vrednost.

Za presojo vrednosti zalog materiala je odgovoren vodja računovodstva.

Zaloge nedokončane proizvodnje in proizvodov se zaradi oslabilve prevrednotujejo, če njihova knjigovodska vrednost presega tržno vrednost; s tržno vrednostjo je mišljena nadomestitvena vrednost, razen če je ta manjša od čiste iztržljive vrednosti, zmanjšane za kosmati dobiček (v takem primeru se šteje kot tržna vrednost za kosmati dobiček zmanjšana čista iztržljiva vrednost).

Za odpisovanje vrednosti zalog nedokončane proizvodnje in proizvodov je odgovoren vodja tehnične službe.

## **Prevrednotovanje terjatev**

### **64. člen**

Vodja računovodstva zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zvezi z vrstami in načini izkazovanja terjatev v družbi upoštevajo SRS od 5.1 do 5.12..

## 65. člen

Odgovornim osebam v računovodstvu je naloženo, da najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Vrednosti terjatev na dan bilance stanja se presodijo in sporočijo v računovodstvo najkasneje do 10.1. v poslovnem letu za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom. Z "rednim rokom" je mišljen rok, dogovorjen v skladu s pogodbo oziroma drugo ustrezno listino.

Posebno pozornost morajo pri terjativah upoštevati sodelavci, ki delajo na mesečnih prejemih plačil za obratovalne stroške najemnikov in etažnih lastnikov.

Pri teh terjativah je pomembno:

- da so dolžniki opozorjeni z opominom in s pozivom za zapadle obveznosti najkasneje v naslednjem mesecu, ko jim je zapadla obveznost do gospodarske družbe.
- Da so ob nastajanju kumulativnega dolga redno opominjani.
- Da so ob trikratnem izostanku plačil svojih obveznosti pozvani z zadnjim opominom pred sodno izvršbo.
- Da je ob četrtem njihovem izostanku rednih mesečnih plačil sprožen postopek za sodno izterjavo dolga.

Vložitev izvršbe služi kot dokazna listina za uvrstitev predmetne terjatve med sporne in njeno prevrednotenje.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine:

- zavrnitev potrditve stanj terjatev,
- sodna odločba,
- sklep prisilne poravnave,
- sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

## **Kratkoročne finančne naložbe**

### 66. člen

Vodja računovodstva zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v družbi upoštevajo v zvezi z vrstami in načini izkazovanja kratkoročnih finančnih naložb.

## **Prevrednotovanje kratkoročnih finančnih naložb**

### 67. člen

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

Odgovorni osebi vodji internega obračuna je naloženo, da najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne kratkoročne finančne naložbe. Če kaka kratkoročna finančna naložba izgublja vrednost zaradi slabše plačilne sposobnosti družbe posojilojemalke, presodi, koliko je treba v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov popraviti njeno knjigovodsko vrednost. Prav tako mu je naloženo, da odredi delni ali celotni odpis kratkoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov, kakor hitro obstajajo za to razlogi. Potrebne oslavitve kratkoročnih finančnih naložb sporoči na vodji računovodstva najkasneje do 10. januarja po zaključku poslovnega leta.

Družba ne ugotavlja in ne izkazuje krepitev kratkoročnih finančnih naložb.

## **Denarna sredstva**

### 68. člen

V družbi se vodijo glavna blagajna na sedežu gospodarske družbe in pomožna blagajna v izpostavi Meting na Jesenicah.

Blagajna na Jesenicah je le vstopna blagajna za poravnavanje obveznosti dobaviteljev, ter ne izplačuje blagajniških izdatkov zaposlenim in komitentom gospodarske družbe.

Blagajniški maksimum se določi s posebnim sklepom direktorja družbe.

Blagajniški prejemki se načeloma brez dovolila odgovornega računovodje sprejemajo za poplačilo vsake sporne terjatve gospodarske družbe v njenem imenu in na njen račun, kot tudi vsake sporne terjatve v tujem imenu in za tuj račun.

**Preko blagajne na sedežu družbe je dovoljeno izplačevati tudi predujme za potne stroške, 2xisto uporabljeno in nadomestila za prehrano delavcev.**

### 69. člen

Izkazovanje denarnih sredstev v skladu s SRS od 7.1 do 7. 8 zagotovi vodja računovodstva, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

## **Kapital**

### 70. člen

Celotni kapital družbe sestavljajo vpoklicani kapital, kapitalske rezerve, rezerve iz dobička, preneseni čisti dobiček iz prejšnjih let ali prenesena čista izguba iz prejšnjih let, prevrednotovalni popravek kapitala in prehodno še ne razdeljeni čisti dobiček ali še ne poravnana čista izguba poslovnega leta.

## **Prevrednotovanje kapitala**

### 71. člen

Prevrednotenje kapitala je sprememba njegove knjigovodske vrednosti kot posledica prevrednotenja sredstev. Kot prevrednotenje se ne šteje vračunavanje novih vplačil, novih izplačil in zneskov, ki izhajajo iz sprotne čistega dobička oziroma sprotne čiste izgube. Opravi se na koncu poslovnega leta ali med njim.

Presežek iz prevrednotenja se pojavi zaradi povečanja knjigovodske vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev, dolgoročnih finančnih naložb in kratkoročnih finančnih naložb po modelu prevrednotenja ter ga je treba izkazovati ločeno glede na nastanek. Omogoča kritje kasnejšega zmanjšanja knjigovodske vrednosti oziroma oslabilve istih gospodarskih kategorij.

## **Dolgoročni dolgovi**

### 72. člen

Izkazovanje dolgoročnih dolgov v skladu s SRS od 9.2 do 9.7 zagotovi vodja računovodstva, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

## **Prevrednotovanje dolgoročnih dolgov**

### 73. člen

Najmanj enkrat letno, pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, vodja računovodstva presodi pošteno vrednost dolgoročnih dolgov na podlagi pogodb; če so knjigovodske vrednosti manjše od ugotovljenih poštenih vrednosti, pisno obvesti računovodstvo o velikosti obvezne okrepitve dolgoročnih dolgov.

Prevrednotenje dolgoročnih dolgov je sprememba njihove knjigovodske vrednosti; kot prevrednotenje se ne štejejo pogodbeni pripis obresti in druga povečanja glavnice dolga pa tudi ne njihovo odplačevanje. Opravi se lahko na koncu poslovnega leta ali med njim. Pojavi se kot prevrednotenje dolgoročnih dolgov zaradi njihove oslabilve pa tudi kot prevrednotenje dolgoročnih dolgov zaradi njihove okrepitve.

Finančni oziroma poslovni dolgoročni dolg se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot obveznost, ko ob upoštevanju pogodbenega datuma ali datuma prejemkov oziroma prejemov in z njimi povezanih obračunov nastane obveznost, določena v pogodbi ali drugem pravnem aktu.

Slabitve dolgoročnih dolgov družba ne ugotavlja in ne izkazuje.

## **Dolgoročne rezervacije**

### 74. člen

Ločeno se izkazujejo dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno odloženih prihodkov, dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno vnaprej vračunanih stroškov (odhodkov) in druge dolgoročne rezervacije v skladu s standardi.

### 75. člen

Za oblikovanje posameznih zneskov dolgoročnih rezervacij, za odobravanje njih črpanja in za odpravljanje dolgoročnih rezervacij, kadar je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne, je odgovoren vodja računovodstva. Za odobravanje črpanja lahko pooblasti drugo osebo.

Navodila v zvezi s tehniko knjiženja porabe dolgoročnih rezervacij predpiše v posameznih primerih vodja računovodstva.

## **Kratkoročni dolgovi**

### 76 člen

Izkazovanje kratkoročnih dolgov v skladu s SRS od 11.2 do 11.6 zagotovi vodja računovodstva, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

## **Prevrednotovanje kratkoročnih dolgov**

### 77. člen

Najmanj enkrat letno, pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, računovodja presodi pošteno vrednost kratkoročnih dolgov na podlagi pogodb; če so knjigovodske vrednosti manjše od ugotovljenih poštenih vrednosti, pisno obvesti računovodstvo o velikosti obvezne okrepitve kratkoročnih dolgov.

Slabitve kratkoročnih dolgov družba ne ugotavlja in ne izkazuje.

## **Kratkoročne časovne razmejitev**

### 78. člen

Z aktivnimi kratkoročnimi časovnimi razmejitvami so zajeti kratkoročno odloženi stroški (odhodki) in prehodno nezaračunani prihodki, s pasivnimi kratkoročnimi časovnimi razmejitvami pa vnaprej vračunani stroški (odhodki) in kratkoročno odloženi prihodki. V računovodstvu je treba te vrste razmejitev izkazovati ločeno in jih razčlenjevati na pomembnejše vrste.

Izpolnjevanje zahtev, naštetih v prvem odstavku tega člena, zagotovi vodja računovodstva, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Knjigovodsko spremljanje kratkoročnih časovnih razmejitev je naloženo vodji internega obračuna.

## **Odhodki**

### 79. člen

Izkazovanje odhodkov v skladu s SRS od 17.2 do 17.10 zagotovi vodja računovodstva, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

## **Prihodki**

### 80. člen

Izkazovanje prihodkov v skladu s SRS od 18.2 do 18.11 zagotovi vodja računovodstva, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

## **VIII. RAZKRITJA (POJASNILA) POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH**

### **Pojasnila v skladu z zahtevami Zakona o gospodarskih družbah**

#### 81. člen

Poleg podatkov in pojasnil, ki jih mora obsegati priloga k izkazom po drugih členih osmega poglavja Zakona o gospodarskih družbah, mora priloga vsebovati vsa pojasnila, ki jih zahteva Zakon o gospodarskih družbah v 70. členu.

Pojasnila pripravi vodja računovodstva najkasneje do 25.3. po zaključenem poslovnem letu in oddaji poslovnega rezultata agenciji.

#### 82. člen

Družba v prilogi k letnim računovodskim izkazom navede tudi pomembna razkritja v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi.

#### 83. člen

V pojasnilih k računovodskim izkazom družba predstavi:

- sedež in pravno obliko družbe ter državo;
- naravo poslovanja in najpomembnejše dejavnosti; kot najpomembnejše opredeli dejavnosti, iz katerih izvira več kot 70% prihodkov od prodaje.
- ime obvladujoče družbe;
- število zaposlenih na koncu poslovnega leta ali njihovo povprečno število v poslovnem letu.

### **Razkrivanje postavk v bilanci stanja**

#### 84. člen

Družba pri razkrivanju postavk v bilanci stanja upošteva SRS od 24.14 do 24.27, pri tem pa upošteva določbe tega pravilnika.

#### 85. člen

Pojasnila k bilanci stanja vsebujejo:

- informacije o podlagi za sestavitev bilance stanja in posebnih računovodskih usmeritvah, izbranih in uporabljenih pri pomembnih poslih in drugih poslovnih dogodkih;
- informacije, ki jih zahtevajo Slovenski računovodski standardi in Zakon o gospodarskih družbah ter niso predpisane v obrazcu bilance stanja;
- dodatne informacije, ki niso predpisane v obrazcu bilance stanja, so pa za pošteno predstavitev potrebne,

#### 86. člen

V zvezi z računovodskimi usmeritvami se v pojasnilih opisujejo:

- podlage za merjenje gospodarskih kategorij v bilanci stanja.

### **Opredmetena osnovna sredstva**

#### 87. člen

Za družbo so pomembne zadeve zahtevana razkritja v skladu s SRS 1. 42 za tele skupine opredmetenih osnovnih sredstev:

- zemljišča,
- zgradbe in
- druga oprema.

#### 88. člen

Družba razkrije obstoj in znesek pravnih omejitev ter opredmetena osnovna sredstva, zastavljena kot jamstvo za dolgove, za vsa opredmetena osnovna sredstva skupaj (SRS 1. 43.a).

Družba razkrije znesek stroškov graditve in izdelave opredmetenih osnovnih sredstev in znesek finančnih obvez zaradi nakupa opredmetenih osnovnih sredstev za vsa opredmetena osnovna sredstva skupaj (SRS 1. 43. c in č).

### **Razkrivanje postavk v izkazu poslovnega izida**

#### 89. člen

Družba pri razkrivanju postavk v izkazu poslovnega izida upošteva SRS od 25.15 do 25.31, pri tem pa upošteva opredelitve, zapisane v tem pravilniku.

Bilančni dobiček zapiše v prilogi k izkazu poslovnega izida.

#### 90. člen

Pojasnila k izkazu poslovnega izida vsebujejo:

- informacije o podlagi za pripravo izkaza poslovnega izida ter posebnih računovodskih usmeritvah, izbranih in uporabljenih pri pomembnih poslih in drugih poslovnih dogodkih;
- informacije, ki jih zahtevajo slovenski računovodski standardi in zakon o gospodarskih družbah ter niso predpisane v obrazcu izkaza poslovnega izida;
- dodatne informacije, ki niso predpisane v obrazcu izkaza poslovnega izida, so pa za pošteno predstavitev potrebne.

#### 91. člen

V zvezi z računovodskimi usmeritvami se v pojasnilih opisujejo:

- podlage za merjenje gospodarskih kategorij v izkazu poslovnega izida;
- računovodske usmeritve, potrebne za pravilno razumevanje izkaza poslovnega izida;
- vrsta sprememb računovodskih usmeritev in računovodskih ocen ter razlog zanje ;
- vrsta in znesek popravka bistvene napake.

### **Razkrivanje stroškov amortizacije**

#### 92. člen

Pri razkrivanju stroškov amortizacije družba upošteva SRS od 13. 24 do 13. 25.

### **Razkrivanje stroškov materiala in storitev**

#### 93. člen

Pri razkrivanju stroškov materiala in storitev družba upošteva SRS 14. 26.

### **Razkrivanje stroškov dela in stroškov povračil zaposlenim**

#### 94. člen

Pri razkrivanju stroškov dela in stroškov povračil zaposlenim družba upošteva SRS od 15. 20 do 15. 23.

### **Razkrivanje postavk v izkazu denarnih tokov**

#### 95. člen

Razkrije se, po kateri različici je sestavljen izkaz denarnega toka in od kod izhajajo podatki za postavke v njem z upoštevanjem določil SRS 26.21. do 26.24.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

#### 96. člen

**Vodja računovodstva je pooblaščen, da po potrebi izdaja podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika. Prav tako je pristojen, za izdelavo prilog k temu pravilniku, ter za njihovo sprotno prilaganje delovnemu procesu.**



97. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme nadzorni svet družbe, uporablja pa se od dneva sprejetja dalje.

98. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku, ki je določen za sprejemanje splošnih aktov v Aktu o ustanovitvi gospodarske družbe Stanovanjsko podjetje, podjetje za gospodarjenje z objekti d. o. o..

Ljubljana 22.02.2013

Številka: 121-3/09

Predsednik nadzornega sveta:

Dr. Žiga ANDOLJŠEK