ZBORNICA ZA ARHITEKTURO IN PROSTOR SLOVENIJE

SPLOŠNI AKT
O FINANČNEM POSLOVANJU IN RAČUNOVODENJU ZAPS

Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije

Ljubljana, 2022

KAZALO

KAZALO 2
UVODNO POGLAVJE 4
Splošne določbe 4
Osnovna načela finančnega poslovanja, računovodenja ter kontrole 5
FINANČNO POSLOVANJE ZAPS 6
Odgovorne osebe in njihove naloge 6
Sejnine, honorarji in druga nadomestila 9
Finančni načrt ZAPS 9
Način finančnega poslovanja 10
Izvajanje kontrolnih aktivnosti in nadziranje 11
RAČUNOVODENJE 12
Načela računovodenja 12
Organizacija računovodske službe 13
Pooblastila in odgovornosti pri računovodenju 13
Knjigovodske listine 14
Poslovne knjige 17
Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov in usklajevanje poslovnih knjig 20
Sestavljanje računovodskih izkazov in priprava letnega poročila 20
Letno poročilo 20
Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja 22
Splošno 22
Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva 23
Denarna sredstva 26
Terjatve 27
Finančne naložbe 29
Zaloge materiala, trgovskega blaga in proizvodnje 29
Druge zaloge in nekratkoročna sredstva za prodajo 30
Obveznosti 31
Obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje/last 32
Skladi ZAPS 32
Rezervacije 33
Časovne omejitve 33
Zunajbilančna evidenca 34

Postavke izkaza prihodkov in odhodkov 34
Prihodki 34
Odhodki 35
Prejemki in izdatki 36
Ugotovitev in razporeditev poslovnega izida 36
Računovodsko informiranje in analiziranje 37
Hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije 38
Prehodne in končne določbe 40
PRILOGA: VELJAVNI CENIK SEJNIN, HONORARJEV IN DRUGIH NADOMESTIL V ZVEZI Z DELOM IN OPRAVLJANJEM FUNKCIJE V ZAPS IN ZA ZAPS 41

Na podlagi Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE) ter v skladu z na podlagi tega zakona sprejetimi podzakonskimi predpisi, Slovenskimi računovodskimi standardi ter 11. točko 1. odstavka 65. člena Statuta Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije (Uradni list RS, št. 81/18), je Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije na ..... seji Skupščine ZAPS dne ..... sprejela

SPLOŠNI AKT

o finančnem poslovanju in računovodenju ZAPS

UVODNO POGLAVJE

Splošne določbe

1. člen (Področji urejanja in namen akta)

(1) Ta splošni akt določa finančno poslovanje Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije (v nadaljevanju: ZAPS), ki obsega postopke v zvezi s pripravo, sprejemom in izvrševanjem finančnega načrta ter omogoča postopke nadzora (kontrole) in zakonitega, transparentnega in namenskega upravljanja z viri financiranja ZAPS, ki jih določajo zakon, ki ureja in inženirsko dejavnost, Statut ZAPS (v nadaljevanju: Statut ZAPS), Splošni akt o plačevanju članarine in drugih prispevkov ZAPS ter drugi splošni akti ZAPS.

(2) Ta splošni akt ureja tudi področje računovodenja ZAPS, katerega glavna računovodska funkcija je zagotavljanje podatkov in informacij s predpisi in splošnimi akti ZAPS določenim notranjim uporabnikom ter s predpisi določenim zunanjim uporabnikom, in sicer v zvezi s poslovno in finančno uspešnostjo ter premoženjskim in finančnim stanjem ZAPS. V soodvisnosti z glavno računovodsko funkcijo ta splošni akt ureja tudi druge računovodske funkcije (predračunavanje, obračunavanje, nadziranje in analiziranje).

2. člen (Vsebina akta)

(1) S tem splošnim aktom se urejajo zlasti:

- osnovna načela finančnega poslovanja in računovodenja,
- organiziranost in način vodenja finančnega poslovanja in računovodenja,
- odgovorne osebe pri finančnem poslovanju, računovodenju in njihova pooblastila ter naloge,
- postopke priprave, sprejema in izvrševanja finančnega načrta,
- knjigovodske listine in poslovne knjige ZAPS,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja,
- postavke izkaza prihodkov in odhodkov,
- računovodsko informiranje, predračunavanje in analiziranje,
- notranje kontroliranje in revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

(2) Ta splošni akt določa tudi merila in pogoje za odmero in izplačilo sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v ZAPS in za ZAPS, v kolikor višina ter način vrednotenja in obračunavanja teh nadomestil ni določena že z drugimi splošnimi akti ZAPS ali z drugimi predpisi, ter merila in pogoje za zagotavljanje financiranja posameznih organov ZAPS, ki omogočajo njihovo delovanje.

(3) Sestavni del tega splošnega akta je vsakokratno veljavni cenik, ki določa višine sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom in opravljanjem funkcije v ZAPS in za ZAPS, kot jih določi Skupščina ZAPS, če ni njihova višina določena že v drugih splošnih aktih ZAPS ali drugih predpisih. Veljavni cenik je objavljen na spletni strani ZAPS.

3. člen (Pomen izrazov)

(1) V tem splošnem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za katerikoli spol.

(2) V tem splošnem aktu uporabljeni izrazi se smiselno uporabljajo za dokumente in listine v papirni in elektronski obliki.

Osnovna načela finančnega poslovanja, računovodenja ter kontrole

4. člen (Pravne podlage)

(1) ZAPS je po določbah zakona, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost, nepridobitna oseba javnega prava in ni proračunski uporabnik.

(2) ZAPS organizira in vodi finančno poslovanje in računovodstvo v skladu z Zakonom o računovodstvu, ter po veljavnih predpisih, ki urejajo področje delovanja ZAPS in vplivajo na obravnavo računovodskih kategorij, na podlagi Slovenskih računovodskih standardov (v nadaljevanju: SRS) ter v skladu s tem in drugimi splošnimi akti ZAPS, v kolikor niso v nasprotju z veljavnimi predpisi. Za primere, ki v tem aktu niso natančneje opredeljeni, se uporabi ustrezen računovodski standard.

5. člen (Temeljna načela finančnega poslovanja in računovodenja ZAPS)

(1) Temeljna načela finančnega poslovanja in računovodenja ZAPS so:

- zakonita, gospodarna in namenska poraba finančnih sredstev,
- popolnost in točnost knjigovodskih listin,
- urejeno in sprotno vodenje poslovnih knjig,
- zanesljivost finančnih podatkov in informacij,
- varovanje sredstev in premoženja ZAPS,
- preprečevanje nepravilnosti in
- varovanje poslovnih skrivnosti.

(2) V ZAPS je finančno poslovanje in računovodenje organizirano po zgoraj navedenih načelih, s katerimi se zagotavlja:

- tekoče, trajno, kakovostno in pravočasno izvajanje vseh javnih pooblastil, podeljenih ZAPS z zakonom, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost, v zakonsko zahtevanem obsegu,

- tekoče, trajno, kakovostno in pravočasno izvajanje vseh drugih nalog, podeljenih ZAPS z zakonom, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost in skladno z določili drugih splošnih aktov ZAPS,
- sprejemanje obveznosti, skladno s sprejetim finančnim načrtom in v okviru finančnih zmožnosti,
- varnost poslovanja pri sprejemu poslovnih odločitev v največji možni meri tako, da ZAPS pravočasno sprejema potrebne ukrepe, s katerimi prepreči nezmožnost delovanja, izvajanja javnih pooblastil in opravljanja drugih nalog,
- možnost učinkovitega nadzora nad poslovanjem.

FINANČNO POSLOVANJE ZAPS

Odgovorne osebe in njihove naloge

6. člen (Odgovorne osebe za razpolaganje s sredstvi ZAPS in za nadzor)

(1) Za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi ZAPS ter za izvrševanje finančnega poslovanja ZAPS in nadzor nad njim so v ZAPS odgovorni organi in osebe, ki jih določajo predpisi, Statut ZAPS, ta splošni akt in splošni akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v ZAPS, in sicer v obsegu danih pooblastil in odgovornosti, kot jih določajo omenjeni predpisi.

(2) Za sprejem odločitve o pravnem poslu do višine bruto zneska 6.000,00 EUR je pooblaščen predsednik ZAPS ali po njegovem pisnem pooblastilu generalni sekretar ZAPS ali drug član upravnega odbora, nad višino tega zneska pa upravni odbor zbornice (v nadaljevanju: Upravni odbor ZAPS), razen če s tem aktom ni določeno drugače.

(3) Ne glede na določilo predhodnega odstavka tega člena lahko predsednik ZAPS za mnenje v zvezi s pravnim poslom predhodno zaprosi Upravni odbor ZAPS. Upravni odbor ZAPS pa za mnenje v zvezi s pravnim poslom za mnenje zaprosi Skupščinski svet zbornice (v nadaljevanju: Skupščinski svet ZAPS). Mnenje morata Upravni odbor ZAPS oziroma Skupščinski svet ZAPS izdati najkasneje v roku 8 dni od prejema zaprosila, sicer se šteje, da je zaprošeni organ k pravnemu poslu podal pozitivno mnenje.

7. člen (Podpisnik pogodb in drugih dokumentov)

(1) Podpisnik pogodbe in drugih dokumentov s področja finančnega poslovanja ZAPS je kot zakoniti zastopnik lahko samo predsednik ZAPS, razen če s tem aktom ali drugim aktom ZAPS ni določeno drugače.

(2) Ne glede na določilo predhodnega odstavka tega člena lahko predsednik ZAPS ali Upravni odbor ZAPS, v primeru kolizije interesov pa tudi Skupščina ZAPS, del pooblastil iz predhodnega odstavka s posebnim pisnim pooblastilom oziroma sklepom prenese na drugega funkcionarja ZAPS ali generalnega sekretarja, pri čemer mora biti v pooblastilu oziroma sklepu natančno opredeljen obseg in morebitna časovna omejitev pooblastila.

(3) Podpisnik pogodbe in drugih dokumentov, s katerimi se prevzemajo obveznosti ZAPS, s svojim podpisom jamči, da so za prevzeto obveznost predvidena in zagotovljena sredstva.

(4) Če to v opisu delovnega mesta določi splošni akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v ZAPS, lahko račune in druge dokumente iz prvega odstavka tega člena s področja

izvajanja javnih pooblastil ali z drugih področij delovanja ZAPS podpisuje tudi oseba, ki takšno delo opravlja na podlagi pogodbe o zaposlitvi.

8. člen (Odredbodajalci)

(1) Odredbe za izplačilo s podpisom potrjuje odredbodajalec, ki v okviru pooblastil razpolaga s sredstvi ZAPS, in sicer:

- Upravni odbor ZAPS za izplačila, ki presegajo bruto višino zneska 6.000,00 EUR, ali s strani Upravnega odbora ZAPS pooblaščena oseba,
- predsednik ZAPS za izplačila do bruto višine zneska 6.000,00 EUR ali s strani predsednika ZAPS pooblaščena oseba,
- drug funkcionar ali generalni sekretar ZAPS v okviru danih pooblastil iz drugega odstavka predhodnega člena.

(2) Odredbodajalec s podpisom odredbe za izplačilo odgovarja za zakonitost, gospodarnost, upravičenost in namensko porabo sredstev ZAPS.

(3) Odredbodajalec ne sme biti:

- oseba, na katero se nanaša odredba za izplačilo, ki jo podpisuje, ali z njo kapitalsko ali sorodstveno povezana oseba (kolizija interesov),
- predlagatelj odredbe za izplačilo iz devetega člena ali skrbnik pogodbe iz desetega člena tega splošnega akta, ki skladno z določili tega ali drugega akta ZAPS niso pooblaščeni za razpolaganje s sredstvi ZAPS.

(4) Izplačila sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v ZAPS in za ZAPS se odobrijo v obsegu opravljenega dela, skladno s cenikom iz tretjega odstavka drugega člena tega akta.

9. člen (Predlagatelji odredb za izplačilo)

(1) Predlagatelji odredb za izplačilo v zvezi z delovanjem organov in teles ZAPS so, če s sklepom posameznega organa ali telesa ZAPS ni določeno drugače, predsedniki oziroma vodje posameznih organov ter delovnih ali predstavniških teles ZAPS, ki skladno z določili tega ali drugega akta ZAPS niso pooblaščeni za razpolaganje s sredstvi ZAPS.

(2) Predlagatelji odredb za izplačilo iz prejšnjega odstavka tega člena štejejo za skrbnike sredstev, ki so v okviru finančnega načrta ZAPS in drugih splošnih aktov ZAPS predvideni za delovanje posameznega organa ali telesa ZAPS, ki ga kot skrbniki sredstev vodijo ali predstavljajo.

(3) Naloge skrbnikov sredstev ZAPS so:

- predlagajo odredbo za izplačilo v breme ZAPS, ki jo s skrbnostjo dobrega gospodarja predhodno preverijo z vidika resničnosti in bistvenih elementov (časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve) poslovnega dogodka, načrtovane porabe, zakonitosti, gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti,
- koordinirajo proces izvajanja dejavnosti organa ali telesa na način, da se skladno in v okviru sprejetega finančnega načrta spremlja načrtovana poraba predvidenih sredstev, pri čemer lahko
- predlagajo potrebne ukrepe za uskladitev porabe z načrtovano dinamiko porabe,

- vsakoletno do konca meseca oktobra za tekoče leto pripravijo poročilo o realizaciji nalog in aktivnosti in hkrati Upravnemu odboru ZAPS posredujejo program dela s predlogom financiranja delovanja organa ali telesa za naslednje leto z načrtom prihodkov in odhodkov.

10. člen (Skrbnik pogodbe)

S strani ZAPS imenovan skrbnik pogodbe ali natečaja je pri in v pogodbah s tretjimi osebami odgovoren za realizacijo pogodbe, kontrolo prejetega blaga, opravljenih storitev ali del ter preverbo dokumentov, in sicer tudi z vidika resničnosti in bistvenih elementov (časovna, vsebinska in vrednostna opredelitev) poslovnega dogodka, ki so podlaga z njegove strani predlaganemu izplačilu. Kot predlagatelj odredbe za izplačilo odgovarja za zakonito, gospodarno in namensko porabo sredstev, v zvezi z natečaji pa odgovornost skrbnika natečaja določa področni pravilnik o natečajih.

11. člen (Skrbnik osnovnih sredstev)

(1) Predsednik ZAPS lahko za varovanje in gospodarjenje z opredmetenimi osnovnimi sredstvi in neopredmetenimi sredstvi ZAPS imenuje skrbnika osnovnih sredstev. Skrbnik osnovnih sredstev skrbi za točnost evidentiranja v registru osnovnih sredstev, kar je povezano z obravnavo na ta sredstva vezanih računovodskih kategorij.

(2) Vsaka sprememba lokacije osnovnega sredstva se mora sporočiti skrbniku osnovnih sredstev.

12. člen (Poimenski seznam)

(1) Poimenska seznama odredbodajalcev in podpisnikov računov ter drugih dokumentov s področja finančnega poslovanja ZAPS vodi predsednik ZAPS. Veljavna seznama se zaradi izvajanja notranje kontrole s podpisi odgovornih oseb posredujeta računovodstvu ZAPS, hranita pa se v tajništvu ZAPS.

(2) Veljavni poimenski seznam predlagateljev odredb za izplačilo vodi tajništvo ZAPS, in sicer le v primeru, kadar je s sklepom posameznega organa ali telesa ZAPS za skrbnika sredstev ZAPS določena druga oseba, ki ni predsednik oziroma vodja posameznih organov ter delovnih in predstavniških teles ZAPS.

Sejnine, honorarji in druga nadomestila

13. člen (Merila za določitev višine sejnin, honorarjev in drugih nadomestil)

(1) Izplačilo sejnin, honorarjev in drugih nadomestil skladno v zvezi z opravljanjem funkcije v ZAPS se skladno z določiti tega splošnega akta uredi v Sklepu o imenovanju v funkcijo ZAPS.

(2) Izplačila sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v ZAPS in za ZAPS se obračunajo v obsegu izkazano opravljenega dela skladno s cenikom iz tretjega odstavka drugega člena tega akta, če ni način njihovega obračunavanja in/ali njihova višina določena že v drugih splošnih aktih ZAPS, drugih predpisih ali je s pogodbo določeno drugače.

(3) Cenik iz tretjega odstavka drugega člena tega akta sprejme Skupščina ZAPS ob upoštevanju:

- finančnih zmožnosti na način, da razmerje med prihodki in odhodki ne bo ogrozilo poslovanja ZAPS,
- prihodkov iz naslova posameznih in skupnih virov financiranja ZAPS, določenih z zakonom, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost, ter v skladu s Statutom ZAPS, Splošnim aktom o plačevanju članarine in drugih prispevkov ZAPS ter drugimi splošnimi akti ZAPS,
- odhodkov, namenjenih izvajanju zakonsko določenih javnih pooblastil,
- odhodkov povezanih z delom ali z opravljanjem funkcije v ZAPS in za opravljanje drugih nalog ZAPS, s katerimi se dosegajo cilji ustanovitve ZAPS,
- odhodkov za zagotavljanje financiranja posameznih organov ZAPS, ki omogočajo njihovo delovanje v skladu s splošnimi akti ZAPS,
- vsakoletnega programa dela ZAPS,
- spremembo cen življenjskih potrebščin (merilo inflacije).

Finančni načrt ZAPS

14. člen (Priprava in sprejem finančnega načrta)

(1) Finančni načrt je planski dokument ZAPS, s katerim je sprejet načrt prihodkov in odhodkov za posamezno proračunsko leto.

(2) Predlog finančnega načrta izdela Upravni odbor ZAPS glede na delovanje in vsakoletni Program dela ZAPS (kot celoto, po posameznih dejavnostih in sicer ločeno za tržne dejavnosti in javna pooblastila ter glede na organizacijo ZAPS) na podlagi izdelanih predračunskih računovodskih izkazov s podatki o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov, prihodkih, odhodkih in stroških. Predlog finančnega načrta je lahko izdelan v več variantah.

(3) Predračunske računovodske izkaze na zahtevo Upravnega odbora ZAPS izdeluje računovodja skladno z vnaprej opredeljenim rokom in po praviloma enaki metodologiji in obliki kot so izdelani obračunski izkazi.

(4) Finančni načrt za posamezno proračunsko leto na podlagi predloga Upravnega odbora ZAPS sprejme Skupščina ZAPS najkasneje do konca meseca januarja za tekoče leto.

(5) Pri sprejemu finančnega načrta zgornjo mejo izdatkov (limit finančnega načrta) predstavljajo v tem proračunskem letu predvideni prihodki iz naslova posameznih in skupnih virov financiranja ZAPS, določenih z zakonom, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost, ter Statutom, Splošnim aktom o plačevanju članarine in drugih prispevkov ZAPS ter drugimi splošnimi akti ZAPS.

(6) Finančni načrt mora biti sprejet v obliki iz z vsebino, ki po sistemu notranje kontrole omogoča sprotni nadzor nad načrtovano porabo sredstev.

15. člen (Izvrševanje finančnega načrta)

Finančni načrt se izvršuje z izplačili iz prihodkov in drugih sredstev ZAPS.

16. člen (Rebalans)

V primeru ugotovljenega odstopanja realizacije od finančnega načrta za več kot 15% (gledano na celotno leto in upoštevajoč dinamiko posameznih postavk plana) Upravni odbor ZAPS pripravi predlog rebalansa, ki ga potrdi Skupščina ZAPS.

Način finančnega poslovanja

17. člen (Gotovinsko in negotovinsko poslovanje)

(1) Gotovinsko poslovanje se opravlja le, če je to ekonomsko upravičeno in potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov. Gotovinsko poslovanje se v takem primeru opravlja pri blagajni ZAPS in se uredi s posebnim pravilnikom, razen če ZAPS gotovinsko ne posluje. Pravilnik sprejme Upravni odbor ZAPS.

(2) ZAPS negotovinsko posluje elektronsko preko enega ali več bančnih poslovnih računov.

18. člen (Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb)

Sklep o nalaganju prostih denarnih sredstev po predlogu Upravnega odbora ZAPS sprejme Skupščina ZAPS.

19. člen (Zadolževanje)

(1) ZAPS se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredita do višine ene tretjine predvidenih prihodkov iz naslova letnih članarin v celotni dobi odplačevanja.

(2) Sklep o kratkoročnem zadolževanju (za obdobje enega leta ali manj) v primeru začasnega primanjkljaja zaradi neusklajenega gibanja prihodkov in odhodkov ZAPS sprejme Upravni odbor ZAPS. Sklep o zadolževanju ZAPS za vse druge namene sprejme Skupščina ZAPS.

Izvajanje kontrolnih aktivnosti in nadziranje

20. člen (Notranja kontrola)

(1) Za zagotavljanje:

- zakonitega, učinkovitega in namenskega finančnega poslovanja ter upravljanja s prihodki sredstev in premoženjem ZAPS s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- preglednosti, zanesljivosti in pravilnosti vseh evidenc,
- preprečevanja napak, prevar, zlorab in drugih nepravilnosti,
- varnosti finančnega poslovanja,
- stalnega nadzora nad finančnim poslovanjem,
- sprotnega pregleda nad realizacijo izdatkov ZAPS,
- sprotnega pregleda stanja zapadlosti prevzetih obveznosti,

- sprotnega analiziranja izvrševanja izdatkov ZAPS in tekočega poročanja o stanju sredstev ZAPS in
- sprotnega pregleda nad realizacijo finančnega načrta

ZAPS vzpostavi sistem notranje kontrole.

(2) Sistem notranje kontrole iz prejšnjega odstavka mora zagotoviti, da:

- se prevzema in poravnava obveznosti samo za namen in do višine, kot je določena s finančnim načrtom ZAPS za posamezno proračunsko leto,
- ima vsak izdatek iz finančnega načrta podlago v verodostojni knjigovodski listini, v kateri je izkazana obveznost za plačilo in da se pravni temelj in višina obveznosti, ki izhajajo iz verodostojne knjigovodske listine pred izplačilom preveri in pisno potrdi,
- se plačujejo obveznosti v breme finančnega načrta samo upravičencem in samo za upravičeno in dovoljeno višino stroškov,
- se prejemki pravočasno in točno obravnavajo,
- se terjatve pravočasno in točno identificirajo, izterjajo in računovodsko evidentirajo,
- se pripravi in sprejme letno poročilo o doseženih ciljih in rezultatih v preteklem letu (letno poročilo ZAPS) in zaključni račun ZAPS.

(3) Sistem notranje kontrole so s skrbnostjo dobrega gospodarja zaradi varstva premoženjskih koristi in ugleda ZAPS dolžni izvajati vsi, ki na kakršenkoli način sodelujejo pri izvajanju ciljev ustanovitve ZAPS (funkcionarji, zaposleni, člani ZAPS ter pogodbeni sodelavci) in s svojimi ravnanji vplivajo ali bi lahko vplivali na zakonitost in učinkovitost finančnega poslovanja, na upravljanje z viri sredstev in premoženjem ZAPS ali na namenskost porabe sredstev ZAPS.

21. člen (Nadziranje)

(1) O pridobitvi neodvisnega strokovnega mnenja (revizija) o tem, ali računovodski izkazi v vseh pomembnih pogledih podajajo resničen in pošten prikaz finančnega stanja in poslovnega izida v skladu s primernim okvirom računovodskega poročanja, o reviziji poslovanja, o reviziji sistema notranjih kontrol zaradi obvladovanja tveganj ali reviziji glede namenske porabe sredstev, odloča Skupščina ZAPS, in sicer v primeru revizije glede namenske porabe sredstev na zahtevo kateregakoli organa ZAPS, matične sekcije ali pristojnega ministrstva, v drugih primerih pa na predlog Skupščinskega sveta ZAPS, Upravnega odbora ZAPS, predsednika ZAPS, v vsakem primeru pa tudi na lastno pobudo Skupščine ZAPS.

(2) V sklepu, s katerim Skupščina ZAPS sprejme odločitev, da se pridobi neodvisno strokovno mnenje iz prejšnjega odstavka (sklep o izvedbi revizije) se:

- opredeli vrsto revizije, ki se izvede z zunanjim izvajalcem storitve revidiranja, ki je registriran za izvajanje revizijske dejavnosti,
- opredeli cilj iz prvega odstavka tega člena in obseg revizije, ki je lahko tudi omejena na posamezen organ, telo ali službo ZAPS,
- v primeru revizije opravi izbor samostojne revizijske družbe za opravo revizije vedno, kadar se revizija nanaša na revizijo iz pristojnosti predsednika ali Upravnega odbora ZAPS v času trajanja mandata, in v takem primeru imenuje osebo, ki v imenu ZAPS podpiše pogodbo z izvajalcem revizije in jo pooblasti za podpis te pogodbe in izvajanje dejanj v imenu in na račun ZAPS v času trajanja revizije, v drugih primerih revizije pa lahko s sklepom samo opravi

izbor samostojne revizijske družbe za opravo revizije ali pa izbiro izvajalca revizije prepusti predsedniku ali Upravnemu odboru ZAPS,

- določi datum začetka izvajanja in predvideni čas trajanja revizije,
- opredeli druge dodatne naloge izvajalcev revizije ali naloge in dolžnosti nadzorovanih organov, teles ali služb ZAPS, ki omogočijo pridobitev neodvisnega strokovnega mnenja iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Revidiranje poteka na način, določen z zakonom, ki ureja revidiranje in strokovna področja, povezana z njim, ter predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, Mednarodnimi revizijskimi standardi in drugimi pravili stroke in etičnega kodeksa revidiranja.

(4) Skupščina ZAPS, Upravni odbor ZAPS in predsednik ZAPS po seznanitvi z revizijskim poročilom, mnenjem in priporočili revizorja sprejmejo ustrezne ukrepe in aktivnosti, usmerjene v odpravo škode, napak ali pomanjkljivosti oziroma doseganja večje učinkovitosti in uspešnosti pri upravljanju tveganj, kontrolnih aktivnosti in upravljanju s sredstvi in premoženjem ZAPS.

RAČUNOVODENJE

Načela računovodenja

22. člen (Načela pri pripravi računovodskih izkazov)

(1) Računovodenje se izvaja v skladu s predpisi, tem aktom, drugimi akti ZAPS in v skladu z zahtevami predsednika ZAPS oziroma druge pooblaščene osebe. Organizirano mora biti na način, da se pri vodenju poslovnih knjig zagotavlja verodostojne, točne in pravočasne podatke ter računovodske informacije o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih ter iz njih izvedenih ekonomskih kategorij.

(2) ZAPS pri pripravi računovodskih izkazov upošteva časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in načelo nastanka poslovnega dogodka.

(4) Stroški ZAPS se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih, ki so določena v skladu z organizacijo ZAPS (organi in delovna telesa, matične sekcije, službe ZAPS) ter finančnim načrtom ZAPS za tekoče proračunsko leto.

(5) Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in oblikovane tako, da so podlaga:

- za sprejemanje poslovnih odločitev,
- za opravljanje dela organov in teles ZAPS,
- za učinkovito izvajanje sistema notranje kontrole,
- za nadziranje poslovanja.

Organizacija računovodske službe

23. člen (Organiziranost računovodske službe)

(1) Računovodstvo sestoji iz:

- računovodstva glavne knjige (finančno računovodstvo),

- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev),
- računovodstva stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- materialnega računovodstva,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač in drugih prejemkov fizičnih oseb,
- plačilnega prometa in
- blagajniškega poslovanja.

(2) Za ZAPS poslovne knjige vodi in sestavlja letna poročila zunanji računovodski izvajalec, ki mora izpolnjevati pogoje za opravljanje računovodske službe in poznati predpise, ki zavezujejo ZAPS ter ostale splošne akte ZAPS. Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, ki jih opravlja za ZAPS, odgovornost, roki, pripravljanje knjigovodskih listin, sestavljanje izkazov in druge pravice in obveznosti se v skladu s opredelijo in določijo s pogodbo med ZAPS in zunanjim izvajalcem računovodskih storitev in v skladu s tem aktom.

(3) V skladu s Statutom ZAPS se lahko opravljanje računovodske in/ali finančne službe organizira tudi kot druga služba ZAPS, če to določi akt o organizaciji in/ali sistemizaciji delovnih mest ZAPS.

(4) Računovodja mora imeti zaključen najmanj višješolski študijski oziroma strokovni program, smer računovodja. Pri svojem delu mora spoštovati kodeks poklicne etike računovodij in biti pri opravljanju obveznosti strokoven, zaupanja vreden, odgovoren, pošten in natančen. Skrbeti mora za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

Pooblastila in odgovornost pri računovodenju

24. člen (Odgovornost pri računovodenju)

(1) S statutom ZAPS, organizacijskim predpisom in sistemizacijo delovnih mest, tem in drugimi splošnimi akti ZAPS ali s pogodbo so opredeljene pristojnosti in odgovornosti oseb, ki sodelujejo z računovodstvom (funkcionarji ZAPS, zaposleni, pogodbeni sodelavci ZAPS). Funkcionarji ZAPS, zaposleni in pogodbeni sodelavci ZAPS, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja.

(2) Računovodja je dolžan zagotoviti in zagotavljati pravilno in zakonito delovanje na področju računovodenja, ki ga vodi in zanj odgovarja. Računovodja je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe ZAPS in zunanje institucije in je v primeru nadzora dolžan sodelovati pri morebitnem pregledu poslovnih knjig s pooblaščenimi organi ZAPS in/ali imenovano revizijsko hišo.

(3) Računovodja mora predsednika ZAPS opozarjati na:

- zaznano nezakonito delovanje na področju računovodstva in financ,
- na zaznano tveganje za nenamensko porabo sredstev,
- na potrebo po dopolnitvi splošnih aktov ZAPS s področja računovodstva.

25. člen (Ravnanje z računovodskimi podatki)

(1) Vsi, ki v ZAPS ali za ZAPS obdelujejo računovodske podatke in informacije, morajo skrbno varovati podatke, s katerimi imajo opravka pri svojem delu. Podatke lahko posredujejo drugim v okviru ZAPS in osebam zunaj ZAPS samo skladno s pooblastilom, ki ga pridobijo od predsednika ZAPS.

(2) Vse računovodske podatke in informacije za zunanje uporabnike mora podpisati predsednik ZAPS in računovodja.

(3) Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam se poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, upoštevajo še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim institucijam (Banki Slovenije, Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Finančni upravi Republike Slovenije, Ministrstvu za finance Republike Slovenije),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki zadevajo informiranje javnosti.

Knjigovodske listine

26. člen (Opredelitev knjigovodske listine)

(1) Knjigovodska listina je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni spremembo sredstev ali obveznosti ter nastanek prihodkov in prejemkov ali odhodkov in izdatkov. Njena vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov.

(2) Imena knjigovodskih listin izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki jih izkazujejo.

(3) Knjigovodska listina mora biti sestavljena za vsak poslovni dogodek, tudi za tistega, ki je predmet zunajbilančne evidence.

(4) Knjigovodske listine so zunanje in notranje. Zunanje nastajajo v okolju pri drugih pravnih in fizičnih osebah (prejeti račun, prejeta dobavnica ...), notranje pa znotraj ZAPS (izdani račun, izdana dobavnica, blagajniški prejemek, blagajniški izdatek, blagajniški dnevnik, obračun plač, obračun raznih izplačil fizičnim osebam, plačilni nalog, razni obračuni).

(5) Notranje knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane.

(6) Izvirna knjigovodska listina je listina, ki se sestavlja se o poslovnih dogodkih in neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke ZAPS in jo na kraju poslovnega dogodka sestavi ali druga pravna ali fizična oseba ali ZAPS (prejeti račun, izdani račun).

(7) Izpeljane knjigovodske listine sestavljajo osebe, ki so zadolžene za opravljanje posameznih računovodskih opravil, in sicer:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;

- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja, poslovnim izidom ali drugimi obračuni;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.

(8) Knjigovodske listine so lahko tudi v obliki elektronskih zapisov, podpisi pa v elektronski obliki.

(9) Knjigovodska listina se arhivira v skladu s tem splošnim aktom, zakoni in drugimi predpisi.

27. člen (Sestava knjigovodske listine)

(1) Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka.

(2) Vsako izdano knjigovodsko listino mora podpisati odgovorna oseba ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem splošnim aktom ali drugim splošnim aktom ZAPS.

(3) Oseba iz prejšnjega odstavka tega člena s svojim podpisom potrdi, da je listina sestavljena za prikaz
poslovnega dogodka.

(4) Namestnik odgovorne ali pooblaščene osebe iz tretjega odstavka, ki listine podpisuje v njeni odsotnosti, mora biti določen poimensko in pisno.

(5) Z računalniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako osebe, odgovorne zanjo. Elektronsko sestavljena knjigovodska listina se lahko potrdi oziroma podpiše z elektronskim podpisom.

(6) Vsako knjigovodsko listino, ki je prejeta od zunaj, ZAPS evidentira takoj ob prejemu. Oseba, odgovorna za prenos listin na mesta nadaljnje obravnave, razporedi knjigovodske listine v računovodstvo.

28. člen (Vrste knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se razporejajo po vrstah. V ta namen se uporabljajo oznake knjigovodskih listin, tem pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige.

29. člen (Vsebina knjigovodskih listin)

(1) Izvirna knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje najmanj:

- ime listine, identifikacijsko oznako in zaporedno številko,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje ter

- sestavine, ki so glede na vsebino in vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi.

(2) Izpeljana knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje smiselno enake podatke kot izvirna knjigovodska listina, z ustreznimi prilagoditvami glede na njeno vrsto.

(3) Vsaka listina mora biti opremljena s podatki o dejavnosti, stroškovnem mestu in viru sredstev ter o osebah, pooblaščenih oziroma odgovornih za njihovo podpisovanje.

30. člen (Verodostojnost knjigovodske listine)

(1) Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem pregledana in opremljena z ustreznimi dokumenti, ki utemeljujejo poslovni dogodek.

(2) Pregled knjigovodskih listin zajema formalno, poslovno in računovodsko kontrolo.

(3) Formalna kontrola knjigovodskih listin obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika ter izdajatelja listine. Formalno kontrolo zunanjih knjigovodskih listin opravi oseba, pooblaščena za njihovo evidentiranje ob prejemu, formalno kontrolo notranje knjigovodske listine, pa njen podpisnik ali odredbodajalec, v vsakem primeru pa tudi računovodstvo.

(4) Poslovno kontrolo zunanjih knjigovodskih listin preverja odredbodajalec, poslovno kontrolo notranje knjigovodske listine pa njen odredbodajalec ali podpisnik. Poslovna kontrola knjigovodskih listin zajema preverbo tega, ali je poslovni dogodek resničen in ali je nastal na verodostojni podlagi. Preverja tudi bistvene elemente časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve poslovnega dogodka, in sicer:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu;
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom, pogodbo ali cenami, ki jih ZAPS določa s tem in drugimi splošnim akti;
- ali so popusti pravilno izraženi;
- ali je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom (po pogodbi ali ustno);
- ali so na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so skladni z dogovorom ali cenami, ki jih ZAPS določa s tem in drugimi splošnim akti;
- ali so obračunane vrednosti matematično točne.

(5) Računovodska kontrola knjigovodskih listin obsega:

- preverjanje, ali je oseba, odgovorna za poslovno kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino,
- kontrolo davčnih številk,
- preverjanje dokumenta z vidika davčnih predpisov in
- preverjanje, ali so bila v zvezi z obravnavanimi dogodki opravljena predplačila.

31. člen (Knjigovodska listina kot podlaga za poslovni dogodek)

Kontroliranje knjigovodske listine potrjuje nastanek poslovnega dogodka, ki je:

- skladen z nalogom za izvedbo,
- skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- ustrezno ovrednoten, cene in vrednosti pa so pravilno ugotovljene,

- označen z oznako stroškovnega mesta, mesta odgovornosti in vira sredstev,
- opredeljen z rokom plačila in
- potrjen z ustreznimi drugimi dokumenti.

32. člen (Vpis v računovodske evidence)

Knjigovodska listina je veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej (podpisnik) ali na posebnem nalogu za knjiženje (odredbodajalec) potrdi pooblaščena ali odgovorna oseba, določena skladno s tem aktom, in je predložena računovodstvu.

33. člen (Prenašanje knjigovodskih listin)

(1) Knjigovodske listine se prenašajo s kraja nastanka oziroma prejema na ZAPS prek kraja kontrole na kraj obravnave podatkov, iz njih pa na kraj njihove hrambe.

(2) Knjigovodske listine morajo osebe, odgovorne za njihovo kontrolo, dostavljati v računovodstvo najkasneje 8 dni po poslovnem dogodku.

34. člen (Popravljanje knjigovodskih listin)

(1) Podatkov na knjigovodski listini ni dovoljeno popravljati ali jih kakorkoli brisati.

(2) V kolikor nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvesti praviloma tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki, datum popravka in podpis osebe, ki je izvedla popravek knjigovodske listine. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

(3) Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove, pri čemer se mora zagotoviti ustrezna sled.

Poslovne knjige

35. člen (Splošno o načinu in sistemu vodenja poslovnih knjig ZAPS)

(1) ZAPS vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti.

(2) ZAPS vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

(3) Poslovne knjige se vodijo z uporabo preverjenega računalniškega programa, ki zagotavlja:

- kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženo z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro,
- da se opravljena knjiženja v poslovnih knjigah lahko popravljajo samo s popravkom (storniranjem) na način, ki zagotavlja revizijsko sled,
- da so zneski v poslovnih knjigah sproti sešteti,
- da je za vsak vpisan podatek mogoče ugotoviti datum vpisa.

(4) Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisno izražen nastanek poslovne spremembe, tako da podatki v poslovnih knjigah ustrezajo dejanskemu stanju sredstev in njihovih virov.

(5) ZAPS v poslovne knjige vnaša začetna stanja in poslovne spremembe po časovnem zaporedju po načelih urejenosti in ažurnosti.

(6) Šteje se, da se zagotavlja načelo urejenosti, če se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju in da so popolni in pravilni.

(7) Šteje se, da se zagotavlja načelo ažurnosti, če se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah takoj oziroma najkasneje v 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo oziroma za:

- blagajniško knjigo – dnevno, če se posluje z gotovino.
- knjigo terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev – 8 dni po prejemu v računovodstvo, najkasneje do konca obračunskega obdobja,
- druge knjige – do konca tekočega meseca, najkasneje najpozneje do konca obračunskega obdobja.

(8) Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

(9) Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo) po predpisanem postopku v navodilih o uporabi računalniškega programa.

36. člen (Vrste poslovnih knjig)

(1) Računovodstvo vodi temeljne in pomožne knjige.

(2) Obvezni temeljni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

(3) Obvezne pomožne knjige so:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter
- blagajniška knjiga.

(4) Druge knjige so:

- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov fizičnih oseb (kot npr. avtorski honorarji, podjemne pogodbe, sejnine idr.).

(5) Računalniški program zagotavlja ob enkratnem vpisu istočasno evidentiranje v dnevnik glavne knjige in dnevnike analitičnih evidenc. Dnevnik se natisne sproti po potrebi.

37. člen (Odpiranje poslovnih knjig)

(1) ZAPS odpira glavno knjigo in pomožne poslovne knjige na začetku poslovnega leta. Otvoritvena stanja se knjižijo po kontih.

(2) Druge postavke v poslovnih knjigah uporabnik odpira s prvim poslovnim dogodkom.

38. člen (Razporeditev kontov v knjigi)

(1) Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na analitičnem kontnem načrtu.

(2) Na predlog računovodstva se po potrebi spremeni in dopolni analitični kontni načrt.

39. člen (Uporaba stroškovnih mest)

(1) ZAPS v glavni knjigi knjiži poslovne dogodke po analitičnih kontih in postavkah iz finančnega plana (stroškovnih mestih).

(2) Računovodja na predlog ZAPS uvaja in odpravlja oznake stroškovnih mest.

(3) Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.

(4) Spremembe se lahko knjižijo v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati).

(5) V glavni knjigi in dnevniku glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sicer spadajo v zunajbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

40. člen (Ločeno spremljanje podatkov v poslovnih knjigah)

(1) Poslovne knjige in poročila morajo zagotavljati ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi za opravljanje javne službe ter poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

(2) ZAPS izkazuje prihodke po vrstah in namenih iz naslova opravljanja javne službe, iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu in drugih virov financiranja ZAPS.

41. člen (Zapiranje poslovnih knjig)

(1) ZAPS poslovne knjige zapira vsako poslovno leto. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zapiranje nista vezani na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

(2) Zapiranje iz prejšnjega odstavka tega člena se opravi po vnosu vseh knjižb za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj.

(3) Tehnika zapiranja poslovnih knjig je določena z računalniškimi rešitvami, s katerimi se vodijo knjige.

(4) Poslovne knjige se lahko hranijo digitalno, v tem primeru se hrani tudi za njihovo obdelavo ustrezna programska oprema.

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov in usklajevanje poslovnih knjig

42. člen (Uskladitev knjigovodskih podatkov)

(1) Računalniško vodenje poslovnih knjig ZAPS v sistemu knjiženja zagotavlja vgrajenost kontrolnih mehanizmov v prenosu analitičnih evidenc.

(2) ZAPS podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah usklajuje najmanj enkrat letno, in sicer za preteklo leto najkasneje do 15. februarja oziroma najkasneje do dneva, ki ga določi predsednik ZAPS.

43. člen (Obvezni letni popis)

(1) ZAPS mora najmanj enkrat letno uskladiti poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev in obveznosti do njihovih virov, ugotovljenimi s popisom.

(2) Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža uporabnika in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri uporabniku le začasno (last drugih oseb).

(3) Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni in lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

(4) Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

(5) Izredni popis je lahko delni. Izredni popis se opravi na ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popisi se za interno uporabo opravljajo tudi trimesečno, in sicer po napotku predsednika ZAPS, generalnega sekretarja ZAPS ali predsednika Skupščinskega sveta ZAPS, ki določi tudi vsebino in obliko poročila.

(6) Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

Sestavljanje računovodskih izkazov in priprava letnega poročila

Letno poročilo

44. člen (Splošno)

ZAPS sestavlja računovodske izkaze in poročila o poslovanju za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

45. člen (Letno poročilo)

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

(2) Za pravočasno izdelavo in pravilnost letnega poročila odgovarja predsednik ZAPS, ki letno poročilo tudi podpiše.

(3) Predsednik ZAPS mora predlog letnega poročila predložiti v sprejem Skupščini ZAPS najkasneje 15 dni pred iztekom roka za oddajo letnega poročila iz četrtega odstavka tega člena.

(4) Letno poročilo mora ZAPS predložiti organizaciji, pooblaščeni za obdelovanje in objavljanje podatkov najkasneje do konca meseca marca za preteklo leto oziroma v skladu z veljavno zakonodajo.

46. člen (Vsebina letnega poročila)

(1) Letno poročilo sestavlja računovodsko poročilo, ki ga pripravi računovodja in poslovno poročilo, ki ga pripravi Upravni odbor ZAPS.

(2) Računovodsko poročilo obsega:

- računovodske izkaze,
- priloge k izkazom in
- računovodska pojasnila.

47. člen (Računovodski izkazi in priloge k izkazom)

(1) Računovodski izkazi se izdelujejo v obliki, ki jo predpisuje Zakon o računovodstvu ter se sproti prilagajajo novim potrebam ZAPS po prikazovanju računovodskih podatkov.

(2) Računovodski izkazi vsebujejo podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja glede:

- bilance stanja s podatki o stanju sredstev in obveznostih do virih sredstev ob koncu obračunskega obdobja na dan 31. decembra,
- izkaza prihodkov in odhodkov ter izkaza prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti, oboje za obračunsko obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

(3) Za pravočasnost izdelave in pravilnost računovodskega poročila odgovarjata računovodska služba ZAPS in njegova odgovorna oseba.

(4) Računovodsko poročilo mora biti izdelano in predsedniku ZAPS s strani računovodstva predloženo najkasneje do konca meseca februarja.

48. člen (Pojasnila k računovodskim izkazom)

(1) Pojasnila k računovodskim izkazom vsebujejo:

- splošna računovodska pojasnila k računovodskim postavkam,
- računovodska pojasnila k posameznim postavkam,
- pojasnila k posameznim postavkam bilance stanja,
- pojasnila k posameznim postavkam izkaza prihodkov in odhodkov,
- pojasnila k izkazu prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti.

49. člen (Poslovno poročilo)

Poslovno poročilo vsebuje najmanj:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje ZAPS,
- dolgoročne cilje ZAPS,
- letne cilje, začrtane z letnim programom ZAPS,
- podatke in pojasnila o doseganju in oceni uspeha zastavljenih ciljev,
- podatke in pojasnila o premoženjskem stanju in sestavi financiranja,
- podatke in pojasnila o razvoju in izidih poslovanja,
- oceno možnosti bodočega razvoja.

Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

Splošno

50. člen (Načelo pomembnosti)

(1) ZAPS pri izkazovanju, vrednotenju in razkrivanju računovodskih podatkov v bilanci stanja upošteva načelo pomembnosti.

(2) Ne glede na izračunano pomembnost velja, da so pomembne vse tiste postavke, transakcije, poslovni dogodki in razkritja k računovodskim izkazom, kjer je mogoče pričakovati, da bi se podučen uporabnik računovodskih izkazov odločil drugače, kot se je v primeru, ko mu dejstvo ni bilo ustrezno pojasnjeno oziroma razkrito v pojasnilih k računovodskim izkazom. Pomembnost velja tako za bilančne kot za zunajbilančne postavke in tveganja, ki jim je ZAPS izpostavljen.

51. 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 zadnja objavljena na bilančni presečni dan, to je 31. decembra.

52. člen (Vrste in ročnost v bilanci stanja)

(1) Pri sestavljanju bilance stanja ZAPS upošteva vrste in ročnost sredstev in obveznosti.

(2) Del dolgoročne finančne naložbe, dolgoročne terjatve ali dolgoročne obveznosti, ki zapade v plačilo v letu dni po bilanci stanja, v bilanci stanja prikaže med kratkoročnimi terjatvami in obveznostmi. Izkaže ga samo v bilanci stanja, ne v poslovnih knjigah.

(3) Dolgoročno finančno naložbo, dolgoročno terjatev ali dolgoročno obveznost, ki zaradi spremembe statusa pravne osebe (stečaja, likvidacije) preneha biti dolgoročna, izkaže kot kratkoročno.

53. člen (Spremembe računovodskih ocen in usmeritev)

(1) Sprememba računovodske ocene se ne šteje za popravek napake ali za spremembo računovodske usmeritve. Je prilagoditev knjigovodske vrednosti sredstev oziroma obveznosti kot posledica ocene sedanjega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev ter predvidenih prihodnjih koristi iz sredstev in obveznosti, ki temelji na novih informacijah ali novih dogodkih.

(2) Sprememba računovodske usmeritve je sprememba dogovorov, pravil in navad, ki jih ZAPS upošteva pri sestavljanju računovodskih izkazov. Spremenijo se, če tako zahtevajo računovodski predpisi ali če zaradi novih informacij ali novih dogodkov ZAPS spremeni tudi usmeritve, da bi računovodski izkazi vsebovali zanesljivejše in ustreznejše informacije o poslovanju.

54. člen (Popravki napak)

(1) ZAPS popravi pomembne napake iz preteklih obdobij za nazaj, in sicer v prvih računovodskih izkazih, odobrenih za objavo, po odkritju napak. Popravi jih s preračunavanjem

primerjalnih zneskov sredstev, obveznosti in vseh vpletenih sestavin lastnih virov sredstev predstavljenega preteklega obdobja.

(2) Napake iz preteklega obdobja se popravijo s preračunavanjem za nazaj (kot da do njih v preteklem obdobju sploh ne bi prišlo), razen če je to neizvedljivo, v takem primeru se to dejstvo razkrije.

(3) Učinek popravkov pomembnih napak iz preteklih obdobij se ne vključi v poslovni izid obdobja, v katerem je prišlo do odkritja napak, popravki napak, ki ne presegajo praga pomembnosti, pa učinkujejo na tekoči poslovni izid.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva

55. člen (Neopredmetena sredstva)

(1) Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine in druge (premoženjske) pravice ter druga sredstva.

(2) Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, se šteje kot strošek v obdobju, v katerem se pojavi.

(3) ZAPS kot premoženjsko pravico knjiži nakup računalniških programov, namenjenih za opravljanje posameznih funkcij, za obdobje več kot enega leta.

56. člen (Začetno pripoznanje neopredmetenih sredstev)

(1) Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana ali so bila pridobljena brezplačno, v slednjih dveh primerih na način, določen za opredmetena osnovna sredstva.

(2) V nabavno vrednost se vštevajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

57. člen (Opredmetena osnovna sredstva)

(1) Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe in oprema. Med opredmetenimi osnovnimi sredstvi izkazuje ZAPS tudi predujme za opredmetena osnovna sredstva. Vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti se izkazujejo kot samostojno razpoznavna opredmetena osnovna sredstva.

(2) Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, se izkazuje kot drobni inventar.

(3) Za drobni inventar se štejejo opredmetena osnovna sredstva v skladu s SRS.

58. člen (Začetno pripoznanje opredmetenih osnovnih sredstev)

(1) Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana ali so bila pridobljena brezplačno.

(2) Pri določitvi ocenjene vrednosti iz prejšnjega odstavka se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, v skrajnem primeru se lahko upošteva vrednost 1 EUR za obdobje enega leta (na primer za opremo).

(3) V nabavno vrednost se vštevajo vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati usposobitvi za uporabo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva (prevozi, postavitve, notarski stroški, povezani z lastništvom, ne pa tudi druge vrste notarskih stroškov), stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati), odškodnine za služnost (če ta nima narave neopredmetenega sredstva ali finančnega najema), projektna dokumentacija v povezavi z dejansko gradnjo, davek na promet nepremičnin, če se prevali na kupca),
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

59. člen (Razvrščanje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev)

(1) Opredmetena osnovna sredstva ZAPS v svojih poslovnih knjigah vodi tako, da posebej izkazuje njihovo nabavno vrednost, popravek vrednosti in neodpisano (knjigovodsko) vrednost.

(2) V poslovnih knjigah se opredmetena osnovna sredstva izkazujejo ločeno kot:

- osnovna sredstva, ki so usposobljena za uporabo,
- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi,
- osnovna sredstva, ki so v finančnem najemu.

(3) Naložbene nepremičnine se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva v skladu s SRS, evidentirajo pa se po nabavni vrednosti med opredmetenimi osnovnimi sredstvi po svoji vrsti. Amortiziranje in druge spremembe v zvezi z njimi se obravnavajo enako kot za vse druge vrste opredmetenih osnovnih sredstev.

(4) Sredstvo, pridobljeno na podlagi finančnega najema, ki ustreza pogojem za opredmeteno osnovno sredstvo, se izkaže kot opredmeteno osnovno sredstvo. Nabavna vrednost je enaka pošteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin.

(5) ZAPS lahko ločeno spremlja sredstva, ki jih uporablja za javno službo in za tržno dejavnost.

(6) ZAPS samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega neopredmetenega ali opredmetenega osnovnega sredstva.

60. člen (Redni odpis)

(1) Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

(2) Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca, potem ko je sredstvo usposobljeno za uporabo, in
- stopnje, določene v četrtem odstavku tega člena.

(4) Uporabljene letne amortizacijske stopnje so:

- za gradbene objekte 3 %,
- za dele gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin, 6 %,
- pohištvo 12 % do 20 %,
- računalniška strojna in programska oprema 25 % - 50 % in
- ostala oprema in neopredmetena sredstva 10 % - 50 %.

(5) Usredstveni stroški naložb v tuja osnova sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

(6) Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev, oblikovanih iz naslova donacij.

(7) Opredmeteno osnovno sredstvo se preneha amortizirati, ko je odtujeno in izločeno iz poslovnih knjig, in tudi, ko je opredeljeno kot nekratkoročno sredstvo za prodajo. Pri tem gredo nastali dobički oziroma izgube v prevrednotovalne poslovne prihodke oziroma odhodke.

61. člen (Kasneje nastali stroški)

(1) Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

(2) Amortizacija se v okviru celotne dobe koristnosti med posamezna obračunska obdobja glede na vrednost razporeja po metodi enakomernega časovnega amortiziranja kot tekočo amortizacijo.

(3) Uporabljene letne amortizacijske stopnje za neopredmetena sredstva so 10 % - 50 %.

62. člen (Prevrednotenje)

(1) Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo, če se knjigovodski podatki o njihovi nabavni vrednosti pomembno razlikujejo od nabavne vrednosti primerljivih (enakih ali podobnih) sredstev, zaradi oslabitve pa tudi, če njihova knjigovodska vrednost pomembno presega nadomestljivo vrednost.

(2) O potrebi po prevrednotovanju odloča Upravni odbor ZAPS.

(3) Prevrednotovanje opredmetenih sredstev se lahko opravi na podlagi cenitve pooblaščenih cenilcev.

63. člen (Izredni odpis)

(1) Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi zaradi odtujitve, trajne izločitve iz uporabe in prevrednotenja zaradi oslabitve. Izredni odpis in dobički, nastali pri odtujitvi, se izkazujejo glede na način pokrivanja stroškov amortizacije.

(2) Neopredmeteno sredstvo se odpravi in izbriše iz poslovnih knjig, če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

Denarna sredstva

64. člen (Opredelitev denarnih sredstev)

(1) Denarna sredstva so gotovina, knjižni denar in denar na poti ter denarni ustrezniki.

(2) ZAPS praviloma ne posluje z gotovino.

(3) Knjižni denar je dobroimetje na računih pri banki ali drugi finančni instituciji, ki se lahko uporablja za plačevanje.

(4) Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki ali drugi finančni instituciji, do vpisa dobroimetja pri njej.

(5) Denarni ustrezniki so naložbe, ki jih je mogoče hitro oziroma v bližnji prihodnosti pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno. Sem spadajo kratkoročni depoziti in vloge v bankah (na primer z zapadlostjo v plačilo največ tri mesece po pridobitvi) ter podobne naložbe, ki sicer niso namenjene vzpostavljanju naložb, temveč zagotavljanju plačilne sposobnosti. Mednje pa spadajo še takoj udenarljivi dolžniški vrednostni papirji z majhnim tveganjem (državne obveznice, blagajniški zapisi in podobni) ter prejeti in izdani čeki.

(6) Vrednotnice (na primer znamke) v blagajni se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, temveč se obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški (med aktivnimi časovnimi razmejitvami).

65. člen (Začetno pripoznanje)

(1) ZAPS pri začetnem pripoznanju izkaže denarno sredstvo v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine.

(2) Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, prevede v domačo po menjalnem tečaju na dan prejema.

(3) ZAPS izkaže denarno sredstvo v tuji valuti na koncu obračunskega obdobja v vrednosti domače valute, obračunane po referenčnem tečaju ECB, ki je objavljen na spletni strani Banke Slovenije.

(4) Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, izkaže finančne prihodke ali odhodke.

Terjatve

66. člen (Opredelitev terjatve)

(1) ZAPS pripozna terjatev, ko je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane z njo, in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti.

(2) Če ti pogoji niso izpolnjeni, se pripoznanje terjatve odloži in ZAPS pripozna pogojno sredstvo, če to ustreza njegovi opredelitvi.

(3) Gospodarske koristi, povezane s terjatvijo, pritekajo na več načinov, zlasti s poravnavo (v denarni ali nedenarni obliki) ali uporabo terjatve za poravnavo dolgov.

67. člen (Začetno pripoznanje)

(1) ZAPS izkazuje terjatve ob začetnem pripoznanju v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačane. Kasneje se lahko povečajo ali zmanjšajo zaradi naknadnih popustov, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave.

(2) Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo (dodatna terjatev) ali zmanjšajo za poplačila in za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnan (popravek in odpis terjatev).

(3) Po začetnem pripoznanju se terjatve merijo po odplačni vrednosti.

(4) Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojna terjatev. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se lahko izkazujejo kot samostojna terjatev ali pa povečujejo znesek kratkoročne terjatve.

(5) Obresti, zaračunane na podlagi danih blagovnih kreditov, in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila terjatev, se obravnavajo kot finančni prihodki, evidenčno pa kot obresti.

68. člen (Izkazovanje v poslovnih knjigah)

(1) ZAPS terjatve v poslovnih knjigah izkazuje

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot terjatve do kupcev v državi in v tujini,
- posebej tiste med proračunskimi uporabniki oziroma uporabniki enotnega kontnega načrta,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi ter davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi) ter
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih.

(2) Kratkoročne terjatve iz poslovanja so terjatve do kupcev, druge terjatve v zvezi s prihodki od financiranja in druge terjatve v zvezi s preoblikovanjem sredstev.

(3) Med terjatvami do kupcev ZAPS izkazuje tudi vse terjatve, ki se zaračunavajo na podlagi aktov ZAPS, s katerim ZAPS ureja plačevanje članarine in drugih prispevkov.

69. člen (Prevrednotenje terjatev)

(1) Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega poročila, ZAPS preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve.

(2) Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, se izkažejo kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, pa kot sporne.

(3) Terjatve se oslabijo posamično (individualno) in skupinsko. Skupinske oslabitve odsevajo odstotek nepoplačljivosti, ki izhaja iz preteklosti. Ti odstotki se vsako leto pregledajo in ocena se popravi tako, da odseva dejansko stanje.

(4) Terjatev se odpiše v breme oblikovanega zneska popravka vrednosti, če pa tega ni ali ga ni dovolj, se odpiše v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov.

70. člen (Odprava pripoznanja)

(1) ZAPS odpravi terjatev, kadar je ta poplačana denarno ali nedenarno, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se terjatev prenese in se tako prenesejo tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

(2) Če se terjatev poravnava z nedenarnim sredstvom (na primer s stvarjo), se to šteje kot menjalni posel. Prejeto sredstvo se ovrednoti po pošteni vrednosti, razlika med knjigovodsko vrednostjo terjatve in prejetim sredstvom pa se pripozna v poslovnem izidu med prihodki ali odhodki.

Finančne naložbe

71. člen (Opredelitev finančne naložbe)

Finančne naložbe so naložbe v delnice, deleže in druge dolgoročne finančne naložbe, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno. Med finančne naložbe v širšem pomenu spadajo tudi naložbe v kapital gospodarskih družb, v namensko premoženje javnih skladov in v premoženje, ki je v lasti drugih pravnih oseb.

72. člen (Začetno pripoznanje)

(1) Finančno naložbo ZAPS v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot finančno sredstvo, ko je verjetno, da bodo k njemu pritekale gospodarske koristi, povezane z njo in je nabavno vrednost finančne naložbe mogoče zanesljivo izmeriti.

(2) Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla, izmerjena prek obveznosti do virov sredstev.

73. člen (Izkazovanje v poslovnih knjigah)

(1) Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah kot dolgoročne in kratkoročne.

(2) Obresti in donosi finančnih naložb se izkazujejo kot finančni prihodki. Donosi dolgoročnih finančnih naložb se pripoznajo kot prihodki ob unovčenju.

74. člen (Sprememba vrednosti finančnih naložb)

(1) Sprememba vrednosti dolgoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute poveča ali zmanjša vrednost finančne naložbe ter finančne prihodke in odhodke oziroma stanje obveznosti do virov sredstev.

(2) Sprememba vrednosti kratkoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute se obravnava kot obrestovanje. Prihodki oziroma odhodki se pripoznajo ob unovčenju.

75. člen (Prevrednotenje finančnih naložb)

(1) Za razliko iz prevrednotenja finančne naložbe se popravita vrednost finančne naložbe in obveznost do virov sredstev.

(2) Oslabitev finančne naložbe s popravkom vrednosti se opravi, če se upravičeno dvomi o njenem vračilu oziroma poplačilu. Izkaže se kot finančni odhodek. Finančna naložba se odpiše v breme tako oblikovanega zneska popravka vrednosti oziroma obveznosti do virov sredstev.

76. člen (Obravnava drugih vrst finančnih naložb)

Za razliko, nastalo zaradi usklajevanja cen, se povečajo oziroma zmanjšajo finančni prihodki ali finančni odhodki.

77. člen (Izkaz računa finančnih terjatev in naložb)

V izkazu računa finančnih terjatev in naložb ZAPS na strani izdatkov izkazuje na primer plačila iz naslova danih posojil, plačila za nakup kapitalskih deležev ter plačila namenskih sredstev javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti, in obveznosti iz naslova poroštev. Na strani prejemkov pa izkazuje vsa sredstva, pridobljena iz naslova prejetih vračil posojenih sredstev drugim ravnem države, drugim skladom, neprofitnim organizacijam, posameznikom, javnim ali zasebnim podjetjem in gospodarskim družbam ter iz naslova prodaje kapitalskih deležev v finančnih institucijah ali podjetjih, in prejeta vračila unovčenih poroštev ter drugo.

Zaloge materiala, trgovskega blaga in proizvodnje

78. člen (Vrednotenje zalog materiala, drobnega inventarja, embalaže in trgovskega blaga)

(1) ZAPS pri začetnem pripoznanju ovrednoti količinsko enoto zaloge materiala in trgovskega blaga po nabavni ceni.

(2) Nabavno ceno sestavljajo

- nakupna cena (zmanjšana za dobljene popuste),
- uvozne in druge nevračljive nakupne dajatve ter
- neposredni stroški nabave.

(3) Nakupna cena je zmanjšana za dobljene popuste.

79. člen (Vrednotenje zalog proizvodov)

(1) ZAPS pri začetnem pripoznanju ovrednoti količinsko enoto končnega proizvoda ter nedokončane proizvodnje in neposrednih storitev po neposrednih stroških materiala in storitev.

(2) V vrednost nedokončane proizvodnje in končnih proizvodov se ne vštevajo stroški izposojanja.

(3) Zaloge se oslabijo, če knjigovodska vrednost presega njihovo čisto iztržljivo vrednost.

80. člen (Vrednotenje zalog pri porabi)

ZAPS pri porabi zalog materiala, drobnega inventarja, embalaže, blaga, gotovih proizvodov in polproizvodov upošteva metodo zaporednih cen.

81. člen (Pripoznanje odhodkov)

(1) Stroški prodanih proizvodov se kot odhodki izkažejo v obdobju zmanjšanja zalog proizvodov. Ugotovljeni presežki in primanjkljaji zalog povečujejo oziroma zmanjšujejo poslovne odhodke.

(2) Znesek primanjkljaja, za katerega je odgovoren zaposleni, uporabnik zaračuna zaposlenemu tako, da izkaže terjatev do njega in prihodke.

82. člen (Čista iztržljiva vrednost)

(1) Vrednost zalog ni nadomestljiva, če so zaloge poškodovane (delno ali v celoti) ali zastarele ali če se prodajne cene zmanjšajo. Vrednosti tudi niso nadomestljive, če se povečajo ocenjeni stroški dokončanja ali stroški, povezani s prodajo.

(2) ZAPS najmanj enkrat letno preveri, ali je treba zaloge prevrednotiti. To je takrat, ko knjigovodska vrednost presega čisto iztržljivo vrednost. Ocena čiste iztržljive vrednosti se oblikuje na najzanesljivejših dokazih, ki so na voljo v času ocenjevanja vrednosti zalog.

(3) Zmanjšanje vrednosti zalog obremenjuje poslovne odhodke.

Druge zaloge in nekratkoročna sredstva za prodajo

83. člen (Razvrščanje in merjenje)

(1) Med drugimi zalogami ZAPS izkazuje sredstva, ki jih pridobi v zvezi z opravljanjem svoje dejavnosti in so namenjena nadaljnji prodaji.

(2) Nekratkoročna sredstva za prodajo so nekratkoročna sredstva za prodajo (skupina za odtujitev), za katerih (katere) knjigovodsko vrednost se utemeljeno predvideva, da bo poravnana v naslednjih dvanajstih mesecih, predvsem s prodajo, in ne z nadaljnjo uporabo.

Obveznosti

84. člen (Opredelitev obveznosti)

(1) Obveznost se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna, če je verjetno, da se bodo zaradi njene poravnave zmanjšali dejavniki, ki omogočajo gospodarske koristi in je znesek za poravnavo mogoče zanesljivo izmeriti.

(2) Obveznost 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.

(3) Obveznosti so finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji, razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Poslovne obveznosti pa nastajajo, ko dobavitelji, zaposleni, finančne institucije in drugi vnašajo v podjetje prvine, potrebne za opravljanje storitev.

85. člen (Začetno pripoznanje)

(1) ZAPS pri začetnem pripoznanju izkazuje obveznosti v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

(2) Povečanja obveznosti za obresti in druga povečanja se pripoznajo kot finančni odhodki.

86. člen (Sprememba vrednosti)

(1) Sprememba vrednosti obveznosti vpliva na finančne prihodke oziroma odhodke.

(2) Odpisi obveznosti povečujejo prevrednotovalne poslovne prihodke.

87. člen (Izkazovanje v poslovnih knjigah)

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot obveznosti v državi in v tujini,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s posameznimi vrstami odhodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki oziroma tekočimi in investicijskimi odhodki in transferi ter drugimi nakazili).

88. člen (Odprava pripoznanja)

(1) Obveznost se odpravi, kadar je v skladu s pogodbo ali drugim pravnim aktom izpolnjena, razveljavljena ali zastarana (in je uporabnik ne namerava poravnati).

(2) Obveznost se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se obveznost prenese in se s tem prenesejo tudi vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

(3) Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje obveznosti in povečanje ustrezne vrste prihodkov.

89. člen (Izkaz računa financiranja)

(1) Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazujejo kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov.

(2) Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

(3) Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja in se ne izkazujejo v računu financiranja.

(4) Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

90. člen (Obresti po vrstah odhodkov)

Obresti, zaračunane na podlagi prejetih blagovnih kreditov in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila poslovnih obveznosti, se obravnavajo kot finančni odhodek, evidenčno pa kot odhodek tiste vrste, na katerega se nanašajo.

Obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje/last

91. člen (Opredelitev obveznosti za sredstva v upravljanju/lasti)

(1) ZAPS nima ustanovitvenega vložka.

(2) Lastne vire predstavljajo skladi premoženja in nerazporejeni presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let in tekočega leta.

Skladi ZAPS

92. člen (Splošni in rizični skladi ZAPS)

(1) Skupščina ZAPS lahko na predlog Upravnega odbora ZAPS ustanovi razne sklade (splošne sklade, rezervne sklade, rizični sklad), ki nimajo samostojne pravne subjektivitete in poslujejo v imenu in na račun ZAPS. Ob ustanovitvi posameznega sklada se opredeli njihov namen.

(2) S skladi upravlja Upravni odbor ZAPS.

(3) Nadzor nad poslovanjem skladov ZAPS se opravlja skladno s Statutom ZAPS in tem splošnim aktom.

Rezervacije

93. člen (Oblikovanje in poraba)

(1) Rezervacije za pokrivanje prihodnjih stroškov oziroma odhodkov, ki se bodo po pričakovanju pojavili v prihodnosti, se oblikujejo z enkratno ali večkratno obremenitvijo ustreznih stroškov in odhodkov in sicer za stroške reorganizacije ZAPS, za pokrivanje

pričakovanih izgub iz kočljivih pogodb, dana jamstva za prodane proizvode ali opravljene storitve.

(2) O oblikovanju rezervacij odloči Upravni odbor ZAPS in ga vključi v finančni plan z opredelitvijo vrste, velikosti in predračuna ter črpanja.

(3) Zaradi oblikovane rezervacije ne sme biti izkazan presežek odhodkov iz prodaje blaga in storitev na trgu in tudi ne presežek odhodkov iz opravljanja vseh dejavnosti ZAPS. Rezervacije se izkazujejo za vsak namen posebej.

(4) Rezervacije se zmanjšujejo neposredno za stroške, za katerih kritje so bile oblikovane, razen rezervacij za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, ki se prenašajo med poslovne prihodke v obračunskih obdobjih, v katerih se pojavljajo stroški oziroma odhodki.

(5) Stanje rezervacij se ne prevrednotuje.

Časovne omejitve

94. člen (Vrste časovnih razmejitev)

(1) ZAPS izkazuje aktivne in pasivne časovne razmejitve.

(2) Posebej se izkazujejo kratkoročne in dolgoročne razmejitve.

95. člen (Aktivne časovne razmejitve)

(1) Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

(2) Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so:

- kratkoročno odloženi stroški/odhodki in
- prehodno nezaračunani prihodki.

(3) V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

96. člen (Pasivne časovne razmejitve)

(1) Dolgoročne pasivne časovne razmejitve se oblikujejo za:

- dolgoročno odložene prihodke za pokrivanje stroškov/odhodkov in
- prejete donacije oziroma vrednost podarjenih osnovnih sredstev.

(2) Za kratkoročne pasivne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani stroški/odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

(3) V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

97. člen (Prevrednotovanje)

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev se ne prevrednotujejo.

Zunajbilančna evidenca

98. člen (Pogojna obveznost in pogojno sredstvo)

(1) Če obveznost ali sredstvo ne izpolnjuje pogojev za pripoznanje v bilanci stanja, se pripozna pogojna obveznost ali pogojno sredstvo. Ta se evidentira v zunajbilančni evidenci. Če je znesek pomemben, se pogojna obveznost ali pogojno sredstvo razkrije v pojasnilih k računovodskim izkazom.

(2) Če potrebnost odtoka prihodnjih gospodarskih koristi postane verjetna pri postavki, ki je bila predhodno obravnavana kot pogojna obveznost ali pogojno sredstvo, se pripozna v računovodskih izkazih obdobja, v katerem se spremeni verjetnost.

(3) V tej evidenci se lahko izkazujejo na primer:

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena stvarna sredstva ter
- blago v komisijski in konsignacijski prodaji.

Postavke izkaza prihodkov in odhodkov

Prihodki

99. člen (Pripoznavanje prihodkov po načelu poslovnega dogodka)

(1) Prihodki so povečanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki povečanj sredstev (na primer denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali zmanjšanj obveznosti (na primer zaradi opustitve njihove poravnave).

(2) Prek poslovnega izida vplivajo na velikost lastnih virov sredstev. Prihodki in povečanja sredstev oziroma zmanjšanja obveznosti se pripoznavajo hkrati.

(3) Odločilni pogoj za pripoznavanje prihodkov je izpolnjevanje teh pogojev:

- na kupca so prenesena vsa pomembna tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva/imetništva pravice, pri čemer ni nujno, da se 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 ZAPS;
- stroške, ki so nastali ali bodo nastali s poslom, je mogoče zanesljivo izmeriti.

(4) Prihodki od odpravljenih storitev se merijo, ko je storitev opravljena.

(5) Zneski, zbrani v korist tretjih oseb, niso sestavina prihodkov od prodaje. Podobno tudi zneski, zbrani v korist zastopanega, niso sestavina prihodkov od prodaje (prihodek od prodaje je le storitev zastopnika).

100. člen (Izkazovanje)

(1) Prihodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

(2) Prihodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

(3) Prihodki se izkazujejo po posameznih kontih, glede na vrsto dejavnosti.

(4) Dejavnosti morajo biti ločene vsaj na dejavnost, ki se opravlja kot javno pooblastilo in na dejavnost, ki pridobiva prihodke na trgu (tržno dejavnost).

(5) Prihodke ZAPS določajo zakon, ki ureja področje arhitekturne in inženirske dejavnosti, Statut ZAPS, njihovo višino pa Splošni akt o plačevanju članarine in drugih prispevkov ZAPS ter drugi splošni akti ZAPS.

101. člen (Merjenje)

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

102. člen (Sestavine prodajnega posla)

(1) Prihodke od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju (razen finančnih prihodkov na tej podlagi).

(2) Pripoznavalna sodila sestavin prodajnega posla se uporabljajo za vsak prodajni posel posebej oziroma jih mora uporabnik uporabljati pri dveh ali več poslih skupaj, če so ti tako povezani, da poslovnega učinka med njimi ni mogoče razumeti kot celoto.

103. člen (Poslovni najem)

(1) Prihodki od poslovnega najema se pripoznavajo enakomerno med trajanjem najema, tudi če se plačila prejemajo na drugi podlagi.

(2) Če najemnik plača najemnino v celoti ali delno že ob sklenitvi najema, mora najemodajalec prihodke pripoznati med njegovim trajanjem. Običajno je to linearno med trajanjem najema.

(3) Spodbudnine, dane najemniku z namenom, da sklene ali podaljša najem, se obravnavajo kot zmanjšanje prihodkov od najemnin v obdobju najema na podlagi enakomerne časovne metode.

Odhodki

104. člen (Pripoznavanje odhodkov po načelu poslovnega dogodka)

(1) 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.

(2) Izdatki, plačani v imenu in za račun tretjih oseb, ne pomenijo odtoka gospodarskih koristi in zato tudi ne stroškov/odhodkov ZAPS.

105. člen (Izkazovanje)

(1) Odhodki se evidentirajo po načelu nastanka poslovnega dogodka.

(2) Odhodki se izkazujejo po vrstah: poslovni, finančni in drugi.

(3) Odhodki se izkazujejo po dejavnostih in stroškovnih mestih.

106. člen (Merjenje)

Odhodki se merijo na podlagi prodajnih cen, zmanjšanih za morebitne 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.

107. člen (Poslovni najem)

(1) Odhodki od poslovnega najema se pripoznavajo enakomerno med trajanjem najema, tudi če se plačila prejemajo na drugi podlagi.

(2) Spodbudnine, ki jih prejme najemnik, da sklene ali podaljša najem, se obravnavajo kot zmanjšanje odhodkov od najemnin v obdobju najema na podlagi enakomerne časovne metode.

108. člen (Razporejanje stroškov)

Stroške ZAPS ugotavlja na podlagi ustreznih dokazil in jih izkazuje evidenčno po posameznih dejavnostih in stroškovnih mestih.

Prejemki in izdatki

109. člen (Spremljanje prejemkov in izdatkov)

Prejemki in izdatki se nanašajo na dana in vrnjena posojila, na pridobivanje in odtujitev finančnih naložb ter na najemanje in vračanje posojil. ZAPS jih izkazuje evidenčno.

Ugotovitev in razporeditev poslovnega izida

110. člen (Poslovni izid)

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj).

111. člen (Ugotovitev poslovnega izida)

(1) ZAPS po prenosu prihodkov in odhodkov ugotovi poslovni izid obračunskega obdobja.

(2) Poslovni izid po načelu nastanka poslovnega dogodka se ugotavlja kumulativno.

(3) Na ustreznih kontih se knjižijo zneski prenesenih odhodkov in drugih izdatkov ter prenesenih prihodkov in drugih prejemkov.

(4) Na ustrezne konte se prenese tudi tisti del presežka prihodkov iz preteklih let, ki se nameni za pokrivanje določenih stroškov v obračunskem letu.

(5) Od tržne dejavnosti se Izkazuje tudi obračunani davek od dohodkov pravnih oseb.

112. člen (Razporeditev poslovnega izida)

O razporeditvi presežka na predlog Upravnega odbora ZAPS odloči Skupščina. Če tega ne določi, gre razporeditev presežka v nerazporejeni presežek prihodkov nad odhodki.

113. člen (Pokrivanje presežka odhodkov)

(1) Presežek odhodkov nad prihodki je negativni poslovni izid.

(2) Krije se v breme presežkov preteklih let oziroma na predlog Upravnega odbora s sklepom Skupščine ZAPS.

Računovodsko informiranje in analiziranje

114. člen (Računovodsko informiranje)

(1) Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali z uporabo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Računovodsko informiranje je pisno ali ustno, zagotavlja se tudi na daljavo z oddaljenim dostopom do računovodskih evidenc.

(2) Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

(3) Predsednik ZAPS, Upravni odbor ZAPS, generalni sekretar ZAPS, Nadzorni odbor ZAPS, Skupščinski svet ZAPS ali Skupščina ZAPS lahko za notranje potrebe ali za potrebe organov zunaj uporabnika zahtevajo dodatna razkritja in podatke.

(4) Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovoren računovodja ZAPS.

115. člen (Roki za pripravo računovodskih informacij)

(1) Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati računovodske informacije, in sicer:

- letno
  - računovodski izkazi, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za uporabnika kot celoto,
  - izkaz prihodkov in odhodkov za posamezne dejavnosti/stroškovna mesta/organizacijske enote,
  - poslovni izid za uporabnika kot celoto in
  - poslovni izid, razčlenjen po posameznih dejavnostih/stroškovnih mestih/organizacijskih enotah;

- četrtletno
  - stanje odprtih terjatev in obveznosti ter
  - drugo glede na navodila pristojnih organov in pooblaščenih oseb ZAPS.

(3) Računovodske informacije morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij ter ustrezna pojasnila indeksov, odmikov, deležev in kazalnikov.

(4) Računovodske informacije se ob četrtletnem poročanju na zahtevo pripravijo v obliki pisnega poročila, ki se ga posreduje predsedniku ZAPS.

116. člen (Računovodske analize)

(1) Metode analiziranja so

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti).

(2) Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije

117. člen (Hramba knjigovodskih listin)

(1) Knjigovodske listine se hranijo

- trajno:
  - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
  - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
  - sprejeti finančni načrti,
  - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
  - odločbe upravnih in sodnih organov,
  - revizijska poročila in
  - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- najmanj 10 let:
  - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), in
  - pogodbe z dobavitelji in kupci;

- najmanj 5 let:
  - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniški prejemki in izdatki, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno);
- najmanj 3 leta:
  - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- najmanj 2 leti:
  - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi).

(2) Knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v skladu s temi roki.

(3) Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu ZAPS.

118. člen (Priročni arhiv)

(1) Knjigovodske listine, ki se hranijo v papirni obliki, se med poslovnim letom odlagajo v registratorje, konec leta pa se arhivirajo z registratorji vred. Na platnicah zvezka se označi njegova vsebina, in sicer naziv dokumentacije ZAPS, vrsta knjigovodskih listin, zaporedne številke listin (od ... do ...) oziroma leto, na katero se nanašajo.

(2) Za urejeno odlaganje knjigovodskih listin in vodenje priročnega računovodskega arhiva za tekoče leto je odgovoren računovodja. Po preteku leta se vsa dokumentacija vrne v prostore ZAPS in je zanjo odgovoren ZAPS.

119. člen (Roki hrambe poslovnih knjig)

(1) Roki hrambe poslovnih knjig ne smejo biti krajši kot roki za hrambo knjigovodskih listin iz prvega odstavka 117. člena, pri čemer se glavna knjiga in dnevnik hranita najmanj 10 let, pomožne knjige pa najmanj 5 let. Dokumentacija o obračunanih plačah in nakupih nepremičnin se hrani trajno.

(2) Roki hrambe veljajo tako za papirno kot za elektronsko hrambo dokumentacije.

120. člen (Varnost hrambe in vzdrževanje arhiva)

Pravne, organizacijske in tehnične postopke ter ukrepe za varovanje in zavarovanje osebnih podatkov, katerih upravljavec je ZAPS, z namenom, da se prepreči naključno ali namerno nepooblaščeno obdelavo, spremembo ali izgubo osebnih podatkov, ki jih vsebuje računovodska dokumentacija ZAPS, ureja splošni akt, ki ureja področje varnosti obdelave osebnih podatkov ZAPS. Ta akt se glede hrambe računovodske dokumentacije ZAPS in vzdrževanja arhiva ZAPS smiselno uporablja tudi za računovodsko dokumentacijo, ki ne vsebuje varovanih osebnih podatkov.

Prehodne in končne določbe

121. člen (Prenehanje veljavnosti in uporabe drugih predpisov)

(1) Do dne začetka uporabe tega splošnega akta s Cenikom višine sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v in za ZAPS se uporablja na podlagi 79. člena Statuta ZAPS veljavni Pravilnik o finančnem poslovanju, ki je bil sprejet na seji Skupščine ZAPS dne 4. marca 2015, z zadnjo veljavno prilogo, ki določa povračila in nadomestila stroškov.

(2) Pravilnik o finančnem poslovanju z dne 4. marca 2015 z zadnjo veljavno prilogo, ki določa povračila in nadomestila stroškov, preneha veljati z dnem 31. decembra 2022.

(3) Z dnem začetka uveljavitve vsakokratnega Cenika višine sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v in za ZAPS se preneha uporabljati predhodno veljavni cenik. Plačilo višine sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v in za ZAPS se zaračunava skladno s cenikom, veljavnim na dan izstavitve računa.

122. člen (Začetek veljavnosti)

(1) Ta splošni akt prične veljati naslednji dan po sprejemu na seji Skupščine ZAPS, uporabljati pa se začne dne 1. januarja 2023.

(2) Vsakokrat veljavni Cenik višine sejnin, honorarjev in drugih nadomestil v zvezi z delom ali opravljanjem funkcije v in za ZAPS se po sprejemu na seji Skupščini ZAPS nemudoma objavi na spletnih straneh ZAPS in prične veljati z dnem objave ter s trenutkom objave postane veljavni sestavni del tega splošnega akta. Datum začetka veljavnosti novega cenika in datum prenehanja veljavnosti predhodno veljavnega cenika se objavi skupaj z objavo novega cenika.

Tomaž Krištof, univ. dipl. inž. arh.

predsednik Zbornice za arhitekturo

in prostor Slovenije