

---

# **PRAVILNIK O NAČINU VODENJA POSLOVNIH KNJIG IN UPORABI RAČUNOVODSKIH STANDARDOV**

---

Ljubljana, marec 2004

1. Društvo Kunsthisterik vodi temeljno poslovno knjigo po načelih enostavnega knjigovodstva v skladu z standardom SRS 33.11.

Enostavno knjigovodstvo obsega knjigo prihodkov in odhodkov ter knjigo terjatev in obveznosti. Knjiga prihodkov in odhodkov ima stolpce po vrstah prihodkov in odhodkov, kar skupaj z drugimi evidencami ter popisom sredstev in obveznosti do njihovih virov omogoča izkaza poslovnega izida na koncu obračunskega obdobja.

Knjiga terjatev in obveznosti je razčlenjena po njihovih vrstah. Podatke o terjatvah in obveznostih ter njihovem poravnavanju društvo vpisuje enkrat mesečno.

V kolikor bo društvo imelo osnovna sredstva bo vodilo register osnovnih sredstev tako, da bo vanj vpisalo registrsko številko osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi

Poslovne knjige bodo v času delovanja društva na sedežu vsakokratne osebe, zadolžene za vodenje in izvajanje računovodsko-knjigovodskih storitev.

2. Knjigo prejete in poslane pošte, v kateri se nahajajo tudi poslani in prejeti računi, vodi tajnik društva. On posreduje prejete račune in druge dokumente v zvezi s finančnim poslovanjem društva predsedniku društva, ki s svojim parafiranjem teh dokumentov potrdi nastalo obveznost.

Potrjene račune prejme blagajnik društva, izpelje plačila in knjiži finančni dogodek v poslovnih knjigah.

3. Računovodstvo pripravlja račune v zvezi s terjatvami do tretjih pravni oz. fizičnih oseb, vodi evidenco o teh računih in jih daje v podpis predsedniku društva ter poskrbi za njihovo pošiljanje prejemnikom računov preko tajnika društva.
4. Za vse ostale zadeve v zvezi z računovodstvom in knjigovodstvom društva veljajo določila SRS št. 33.
5. Ta pravilnik začne veljati in se izvajati z datumom njegove potrditve s strani Izvršnega odbora društva Kunsthisterik.

