

Na podlagi določil Zakona o gospodarskih družbah (Ur.1.30/93,29/94 in 82/94) in določil Slovenskih računovodskih standardov (SRS) ter družbene pogodbe podjetja Triton-Optične komunikacije, inženiring, storitve in trgovina d.o.o., Nadgoriška cesta 37, 1231 Ljubljana- Črnuče (dalje v besedilu: družba), direktor sprejema z dnem 14.1.2013 naslednji

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **I SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Družba organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige, kot določa Zakon o gospodarskih družbah in ta pravilnik v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi.

#### **2. 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.

#### **3. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje računovodstva za družbo.

#### **4. člen**

Družba nima odvisnih družb in torej ne sestavlja skupinskih računovodskih izkazov.

#### **5. člen**

Družba upošteva pri pripravi računovodskih izkazov temeljne računovodske predpostavke: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in še posebej strogo nastanek poslovnega dogodka.

Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem primerjanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejemke in izdatke.

Poslovodstvo družbe upošteva pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njih uporabi ter pri pripravljanju računovodskih izkazov tri zahteve: previdnost, prednost vsebine pred obliko in pomembnost.

#### **6. člen**

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema podjetja. Sestavljen je iz:

- računovodskega predračunavanja
- knjigovodstva
- računovodskega nadziranja in
- računovodskega analiziranja

## **7. člen**

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

## **8. člen**

Pravilnik o računovodstvu ureja naslednja področja:

- splošna določbe
- organizacija in vodenje računovodstva
- vodenje poslovnih knjig,
- popis sredstev, terjatev in obveznosti
- sestavljanje in gibanje knjigovodskih listin,
- sestavljanje računovodskih poročil,
- zaključevanje in hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig in druge knjigovodske dokumentacije,
- knjigovodsko izkazovanje sredstev, obveznosti ter prihodkov in odhodkov
- odgovornost računovodskih delavcev
- končne določbe

## **9. člen**

S tem pravilnikom se urejajo naloge računovodstva in vodenje knjigovodstva na način, ki bo omogočil sprotno nadziranje in vodenje poslovanja družbe.

Za nove primere, ki v pravilniku še niso opredeljeni ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporablja zadevni računovodski standard.

## **II ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA**

### **10. člen**

Organizacija in način vodenja računovodstva družbe mora zagotoviti podatke:

- stanju in gibanju sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- ugotavljanju prihodkov, odhodkov in rezultatov poslovanja,
- razporejanju pozitivnega rezultata poslovanja ,
- načinu kritja negativnega rezultata ,
- spremljanju poslovanja, zlasti stroškov,

### **11. člen**

Računovodstvo mora biti v družbi organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavlja računovodstvu informacije o rezultatih dela in druge podatke, potrebne za sprejemanje poslovnih odločitev.

### **12. člen**

Stroški družbe se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.

### **13. člen**

Knjigovodstvo za družbo vodi računovodska družba v okviru samostojne enote.

### **III VODENJE POSLOVNIH KNJIG**

#### **14. člen**

Knjigovodstvo obsega naslednje poslovne knjige:

- glavno knjigo, dnevnik
- pomožne knjige :
  - o analitično evidenco kupcev in dobaviteljev
  - o blagajniški dnevnik
  - o evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev in
  - o druge pomožne knjige in evidence po potrebi

#### **15. člen**

Med pomožne knjige spadajo tudi naslednje izven knjigovodske evidence:

- evidenca davka na dodano vrednost
- knjiga prejetih in izdanih računov za potrebe DDV
- evidenca prejetih in izdanih instrumentov za zavarovanje plačil

#### **16. člen**

Knjigovodstvo se vodi po sistemu dvostavnega knjigovodstva z uporabo šest mestnega analitičnega kontnega plana, ki je prilagojen družbi in služi za razporeditev kontov v glavni knjigi. Osnova temu analitičnemu kontnemu planu je tri mestni kontni okvir za gospodarske družbe, ki ga je na podlagi novih slovenskih računovodskih standardov (Uradni list RS, št. 107/01) sprejel Slovenski inštitut za revizijo.

#### **17. člen**

Knjigovodstvo knjiži nastale poslovne spremembe v poslovne knjige po načelih skrbnosti in ažurnosti. Knjigovodstvo je ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena najkasneje v osmih dneh o pridobitve izvirne dokumentacije.

#### **18. člen**

Roke za zaključek del ob zaključku poslovnega leta določi vsako leto računovodja.

### **GLAVNA KNJIGA**

#### **19. člen**

Glavno knjigo sestavljajo konti, ki vsebujejo podatke o sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih ter zunaj bilančne evidence; za posamezne postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov.

#### **20. člen**

Glavna knjiga, vodena z računalnikom, mora biti organizirana tako, da je možno kontroliranje knjiženja in da je mogoče kadarkoli dobiti sliko na zaslonu ali izpis na papirju za katerikoli konto glavne knjige ali pa za celotno glavno knjigo.

## **DNEVNIK**

### **21. člen**

Dnevnik je evidenca po časovnem zaporedju. V njem se knjižijo vsi poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in zunaj bilančne evidence. Dnevnik omogoča kontroliranje knjiženih postav z avtomatizmom dvostavnega knjigovodstva, izraženim z enačbo: vsota postavk v breme je enaka postavk v dobro.

### **22. člen**

Računalnik prejema podatke o poslovnih dogodkih po časovnem zaporedju in jih shranjuje v datoteke na diskah, disketah, Cd in drugem. Iz datoteke se po potrebi natisne dnevnik, ki je po vsebini in obliki enak klasičnemu dnevniku.

## **BLAGAJNIŠKI DNEVNIK**

### **23. člen**

Blagajniški dnevnik zajema vsa posamične gotovinska vplačila in izplačila. Dnevnik se vodi po zaporedju vplačil in izplačil, zaključuje se dnevno, tedensko ali mesečno, pregleduje oziroma kontrolira pa ga računovodja.

Blagajniški dnevnik se vodi ročno ali računalniško.

## **EVIDENCA OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV**

### **24. člen**

Evidenci opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev predstavljata analitično evidenco poslovnih sprememb posameznih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

### **25. člen**

V evidenci je potrebno voditi naslednje podatke:

- inventarno številko
- ime opredmetenega osnovnega sredstva ali neopredmetenega dolgoročnega sredstva
- datum nabave
- nabavno vrednost
- amortizacijsko stopnjo
- popravek vrednosti
- datum odtujitve oziroma odpisa
- druge podatke

### **26. člen**

Analitične kartice opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev se ne zaključijo na koncu poslovnega leta, temveč ob odtujitvi oziroma ob odpisu, ko do njih pride.

## **27. člen**

Analitična evidenca drobnega inventarja je del seznama osnovnih sredstev.

## **DRUGE POMOŽNE KNJIGE IN EVIDENCE**

## **28. člen**

Analitična evidenca terjatev in obveznosti zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter z dobavitelji in drugimi upniki
- datumih nastankov dolžniško upniških razmerij ter rokov zapadlosti terjatev in obveznosti
- popravkih vrednosti terjatev in obveznosti
- odpis terjatev

## **IV POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

## **29. člen**

Uskladitev dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim stanjem opravi družba najmanj enkrat letno s popisom. Popis opravi s stanjem na dan 31.decembra.

## **30. člen**

Razen popolnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta se popolna oziroma delna inventura opravlja tudi:

- ob prevzemu oz. predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oz. predaje
- ob statusnih spremembah
- ob začetku postopka redne likvidacije in stečaja
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

## **31. člen**

Za opravljanje popisa na dan 31. decembra imenuje direktor popisno komisijo in pripravi podrobnejša navodila, v katerih morajo biti navedeni tudi roki za začetek in končanje popisa ter okvirna navodila za delo.

## **32. člen**

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanja sredstev, terjatev in obveznosti
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov
- pravilen vpis podatkov v popisne liste
- pravočasno izvršitev nalog popisa

## **V SESTAVLJANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

## **33. člen**

Vsaka poslovna sprememba pri sredstvih in obveznostih do njihovih virov, odhodkih in prihodkih, stroških in učinkih ter rezultatih poslovanja se knjiži na podlagi verodostojne

knjigovodske listine. Knjigovodska listina se sestavi tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunaj bilančne evidence.

Knjigovodska listina mora vsebovati vse podatke, ki so potrebni za pravilno knjiženje.

#### **34. člen**

Izvirna knjigovodska listina je lahko podlaga za knjiženje kot izvirnik, kopija, fotokopija, overjeni prepis ali ustrezna oblika izpisa iz telekomunikacijskega prenosa.

#### **35. člen**

Pri ročnem sestavljanju knjigovodske listine se lahko uporabljajo pisala. Listine, sestavljene s stroji, morajo biti take, da je odtis berljiv in ne popušča dvoma o besednem ali številčnem delu.

#### **36. člen**

Morebitno spremembo knjigovodske listine se opravi tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je naredila popravek knjigovodske listine. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodska listino.

Če je kaj napačnega na listini, namenjeni družbam ali osebam izven družbe, se popravek ne izvede po določilu iz prvega odstavka tega člena, temveč je treba tako listino z dopisom stornirati in izdati novo.

#### **37. člen**

Knjigovodska služba vodi poslovne knjige na podlagi izvirnih ali izvedenih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisno izraženo trditev, da je zadevna poslovna sprememba resnično nastala.

Izvirna knjigovodska listina mora biti sestavljena v trenutku nastanka poslovne spremembe in mora vsebovati naslednje bistvene elemente:

- datum izdaje
- zaporedno številko, ki omogoča identifikacijo dokumenta
- ime in naslov družbe, ki je listino izdalo ter njeno identifikacijsko številko za DDV
- ime in naslov družbe naročnika oziroma kupca in njegovo identifikacijsko številko za DDV, če je le ta pravna oseba
- količino in vrsto dobavljenega blaga oziroma obseg in vrsto opravljenih storitev
- datum opravljene dobave blaga oziroma datum, ko je bila storitev opravljena oziroma datum prejetega predplačila, če se ta datum lahko določi in je različen od datuma izdaje dokumenta
- davčno osnovo, od katere se obračunava DDV po posamezni stopnji in na katero se nanaša posamezna oprostitvev, ceno na enoto blaga ali storitve brez DDV in kakršnakoli znižanja cen in popuste, ki niso vključeni v ceno na enoto
- uporabljeno stopnjo DDV
- znesek DDV
- druge podatke, glede na potrebe oziroma okoliščine.

#### **38. člen**

Izvedene knjigovodske listine nastajajo v računovodski službi; pri tem se uporabljajo knjigovodski podatki iz izvirnih knjigovodskih listin.

#### **39. člen**

Pooblaščen delavec za kontrolo knjigovodskih listin s svojim znakom potrdi pravilnost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo. Preverja predvsem:

- ali je davek na dodano vrednost pravilno obračunan
- ali ima knjigovodska listina vse bistvene elemente
- formalno računsko kontrolo pravilnosti listine.

#### **40. člen**

Z likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa, se ponovno preverja verodostojnost knjigovodske listine ter:

- ali so listini priloženi vsi dokumenti, ki dokazujejo nastanek poslovne spremembe in
- ali je listino predhodno potrdil direktor družbe

Likvidacijo in izplačila preko TRR opravlja pristojni delavec, ki ga določi direktor.

#### **41. člen**

Vse prejete knjigovodske listine se posredujejo v kontrolo direktorju družbe.

Kontrola izhodnih in vhodnih faktur pa je zagotovljena s knjigo izdanih in prejetih računov, ki jo vodi računovodja.

#### **42. člen**

Na temelju knjigovodskih listin se po potrebi sestavi nalog za knjiženje, ki mora vsebovati:

- oznako knjigovodske listine in zaporedno številko
- kontiranje poslovne spremembe
- kratek opis poslovne spremembe, ki mora biti v zvezi s knjigovodsko listino, na podlagi katere se sestavljajo nalogi za knjiženje

## **VI SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL**

#### **43. člen**

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

#### **44. člen**

Letno poročilo zajema računovodske izkaze in pojasnila k temu izkazom.

#### **45. člen**

Obvezni računovodski izkazi za družbo, ki glede na zakonske kriterije spada med mala podjetja so:

- obračun davka od dobička pravnih oseb
- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke, odhodke in poslovni izid v poslovnem letu
- izkaz bilančnega dobička oziroma bilančne izgube

#### **46. člen**

Pojasnila računovodskih izkazov morajo vsebovati:

- informacije o uporabljenih metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih
- razčlenitev sintetičnih podatkov iz računovodskih izkazov, ki omogočajo lažje razumevanje in analiziranje

Pri izdelavi poročil in vodenju knjig mora družba upoštevati poleg zakonitih predpisov in računovodskih standardov tudi računovodska načela, ki so:

- stalnost
- doslednost
- evidentiranje sprememb v trenutku nastanka

#### **47. člen**

Oblika bilance stanja je določena v SRS 24.1., s tem da se teoretično možne postavke, ki v družbi ne prihajajo v poštev, ne prikazujejo. Postavke v bilanci stanja so prikazane po neodpisani vrednosti kot razliki med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti.

#### **48. člen**

Oblika izkaza uspeha, izbrana za družbo, je v SRS 25.2. opredeljena kot različica II – standardna ( nemška ), s tem da se teoretično možne postavke, ki v družbi ne prihajajo v poštev, ne prikazujejo.

### **VII ZAKLJUČEVANJE IN HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN DRUGE KNJIGOVODSKE DOKUMENTACIJE**

#### **49. člen**

Ko se konča poslovno leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb, po obračunu DDV in po pred zaključnih knjiženjih poslovne knjige zaključijo ter sestavi računovodske izkaze.

Ne glede na prejšnji odstavek se poslovne knjige, ki se uporabljajo 2 leti ali dlje, zaključijo, ko se nehajo uporabljati.

#### **50. člen**

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v knjigovodstvu.

#### **51. člen**

Letno poročilo družbe, ki obsega računovodsko in poslovno poročilo, je treba hraniti trajno.

Poslovne knjige in ostalo knjigovodsko dokumentacijo mora družba hraniti v skladu z določili SRS 21 in SRS 22 ter davčno zakonodajo najmanj 5 let. Knjigovodske listine se hranijo računalniško na nosilcih podatkov.

#### **52. člen**

Dnevnik, glavno knjigo in pomožne knjige se ob koncu leta zaključijo.

### **VIII KNJIGOVODSKO IZKAZOVANJE SREDSTEV, OBVEZNOSTI**

## **TER PRIHODKOV IN ODHODKOV**

### **53. člen**

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

V inflacijskih razmerah je treba ekonomske kategorije revalorizirati v skladu s standardi. Če ti dopuščajo možnost izbire med različnimi načini, je treba upoštevati ta pravilnik.

## **OPREDMETENA IN NEOPREDMETENA OSNOVA SREDSTVA**

### **54. člen**

Družba v poslovnih knjigah ocenjuje stvari, ki predstavljajo opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena dolgoročna sredstva pa nabavnih vrednosti oziroma v lastnih cenah v skladu s SRS (1, 2 in 13).

## **AMORTIZACIJA**

### **55. člen**

Amortizacija se opravlja posamično po posameznih opredmetenih osnovnih sredstvih ali neopredmetenih dolgoročnih sredstvih.

Drobni inventar iste vrste ali podobnega namena se lahko izkazuje z zbirno vrednostjo.

### **56. člen**

Osnova za odpis opredmetenih in neopredmetenih naložb je nabavna oziroma lastna cena. Nabavno ceno sestavljata fakturna vrednost dobavitelja, povečana za odvisne stroške iz naslova njihove nabave in pripravljanja za uporabo. Lastna cena naložb izdelanih v lastni režiji je sestavljena iz vrednosti porabljenega materiala in vseh stroškov, ki se lahko pripišejo zadevni naložbi, namenjeni za lastne potrebe, ne sme pa presegati tržne vrednosti istovrstnih sredstev.

### **57. člen**

Dokončni letni obračun in popravek vrednosti nematerialnih in materialnih sredstev se v analitični evidenci opravi ob zaključnem računu.

### **58. člen**

Metoda amortiziranja, ki jo družba uporablja, je enakomerno časovno amortiziranje. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razdeli po obdobjih.

Pri določanju amortizacijskih stopenj družba upošteva določene zakonske predpisane amortizacijske stopnje z upoštevanjem dobe koristnosti osnovnega sredstva, tehnološke dobe oz. način obratovanja osnovnega sredstva in njegovo izrabo.

### **59. člen**

Amortizacija se obračunava posamično.

Ob koncu obračunskega obdobja se preverja doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev, amortizacijske stopnje pa se, če so pričakovanja

bistveno drugačna od prejšnjih ocen, preračunajo za sedanja in bodoča obdobja. Učinek takih sprememb je treba opisati v poročilu za obračunsko obdobje, v katerem je do spremembe prišlo.

#### **60. člen**

Metoda amortiziranja se uporablja dosledno v vsakem obračunskem razdobju. V primeru bistveno spremenjenih okoliščin, ki bi opravičevale spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe kvantificirati in jih v poročilu opisati ter navesti razloge za spremembo metode.

#### **61. člen**

Amortizacijo za posamezno osnovno sredstvo se prične obračunavati s prvim dnevom meseca po usposobitvi za uporabo, ne glede na to, ali se že uporablja.

#### **62. člen**

Na koncu poslovnega leta in ob morebitnih statusih spremembah med letom družba sestavi končni obračun amortizacije, v katerem mora prikazati:

- uporabljeno metodo obračunavanja
- dobo trajanja obravnavanih sredstev in uporabljene amortizacijske stopnje
- zneske obračunane amortizacije za poslovno leto.

#### **63. člen**

Začasno se lahko preneha obračunavati amortizacijo in z njim povezano obračunavanje popravkov v vrednosti osnovnih sredstev le, če se poškodujejo zaradi višje sile oziroma jih zaradi višje sile ni mogoče uporabljati; vendar pa začasno prenehanje obračunavanja amortizacije traja le toliko časa, dokler škoda ni odstranjena.

#### **64. člen**

Če trajna poškodba posameznega opredmetenega osnovnega sredstva povzroči zmanjšanje z amortiziranjem nadomestljivega zneska pod raven neodpisane vrednosti, je treba v knjigah izkazano neodpisano vrednost zmanjšati na nadomestljivi znesek, razliko pa obravnavati kot dodatno obračunano amortizacijo.

#### **65. člen**

Amortizacije se ne obračunava za:

- zemljišča
- opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi do usposobitve za uporabo
- opredmetena osnovna sredstva kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena
- druga opredmetena osnovna sredstva, ki nimajo časovne omejitve uporabe

## **LEASING**

#### **66. člen**

Amortiziranje opredmetenih osnovnih sredstev, ki jih družba vzela v finančni najem ( leasing ) mora biti usklajeno z amortiziranjem drugih podobnih osnovnih sredstev. Če ni utemeljenega zagotovila o tem, da bo najemnik prevzel lastništvo do konca trajanja finančnega najema, je treba takšno osnovno sredstvo povsem amortizirati bodisi med trajanjem finančnega najema bodisi v dobi njegove koristnosti, odvisno od tega, katera doba od obeh je krajša.

#### **67. člen**

Amortiziranje opredmetenega osnovnega sredstva, ki ga družba da v poslovni najem, mora biti usklajeno z amortiziranjem drugih podobnih osnovnih sredstev.

#### **68. člen**

Neopredmetena dolgoročna sredstva so naložbe v pridobitev materialnih pravic ali dolgoročno vračunljivi stroški in izdatki, ki se pojavljajo v zvezi s poslovanjem družbe. Obsegajo:

- dolgoročno razmejene organizacijske stroške
- dolgoročno razmejene stroške razvijanja
- naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne intelektualne pravice
- naložbe v dobro ime
- druge dolgoročno razmejene postavke

#### **69. člen**

Z amortiziranjem izpeljano zmanjševanje vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev mora dosledno upoštevati dobo njihove uporabnosti in možnost pokrivanja s prihodki iz poslovnih učinkov, na katere se neopredmetena dolgoročna sredstva nanašajo.

#### **70. člen**

Neopredmetena dolgoročna sredstva, ne smejo imeti večje neodpisane vrednosti, kot je bo po pričakovanju mogoče nadomestiti iz bodočih prihodkov iz poslovnih učinkov, pri katerih nastajanju bodo sodelovali.

#### **71. člen**

Neopredmetena dolgoročna sredstva, ki še nastajajo, se izkazujejo ločeno od tistih, ki so že predmet amortiziranja. To postanejo praviloma s prvim dnevom meseca po njihovi vključitvi v poslovanje družbe.

### **DOLGOROČNE FINAČNE NALOŽBE**

#### **72. člen**

Nabavna vrednost dolgoročnih finančnih naložb se ugotavlja v skladu z določili standardov.

### **TERJATVE**

#### **73. člen**

Računovodja zagotovi, med drugimi s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v družbi upoštevajo SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja terjatev.

#### **74. člen**

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 odhodkov poslovanja, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom. Z "rednim rokom" je mišljen rok, odgovorjen v skladu s pogodbo oziroma drugo ustrezno listino. Glede na izkušnje iz prejšnjih let in pričakovanja v obračunskem obdobju se lahko določi stopnja (odstotek) od prihodkov iz prodaje na kredit, da nato družba po tej stopnji vračunava zneske odpisa terjatev v breme odhodkov poslovanja in v dobro ustreznega popravka vrednosti terjatev.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine: zavrnitev potrditev stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

### **KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE**

#### **75. člen**

Računovodja zagotovi, med drugimi s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v družbi upoštevajo SRS v zvezi z vrstami in načini izkazovanja kratkoročnih finančnih naložb.

Zagotoviti je treba tudi ločeno izkazovanje kratkoročnih finančnih naložb v državi in v tujini, prav tako pa tudi ločeno izkazovanje kratkoročnih finančnih naložb v podjetja v skupini, druga povezana podjetja in druga podjetja.

#### **76. člen**

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

### **DENARNA SREDSTVA IN BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE**

#### **77. člen**

V družbi se vodi blagajna. Blagajniški maksimum se določi s posebnim sklepom direktorja družbe.

### **DOLGOROČNE OBVEZNOSTI**

#### **78. člen**

Izkazovanje dolgoročnih obveznosti v skladu s SRS zagotovi računovodja z upoštevanjem ustreznega kontnega načrta.

### **DOLGOROČNE REZERVACIJE**

#### **79. člen**

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

#### **80. 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 direktor. Za odobravanja črpanja lahko direktor pooblasti drugo osebo. Navodila v zvezi s tehniko knjiženja porabe dolgoročnih rezervacij predpiše v posameznih primerih računovodja.

### **KRATKOROČNE OBVEZNOSTI**

#### **81. člen**

Izkazovanje kratkoročnih obveznosti v skladu SRS zagotovi računovodja z uporabo ustreznega kontnega načrta.

### **KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE**

#### **82. člen**

Izkazovanje kratkoročnih časovnih razmejitev v skladu s SRS 12.1. in 12.2. zagotovi računovodja z uporabo ustreznega kontnega načrta. Kratkoročne časovne razmejitve se izravnavajo pred sestavitvijo letnega obračuna.

### **ODHODKI**

#### **83. člen**

Izkazovanje odhodkov v skladu s SRS zagotovi računovodja z uporabo ustreznega kontnega načrta.

### **PRIHODKI**

#### **84. člen**

Izkazovanje prihodkov v skladu s SRS zagotovi računovodja z uporabo ustreznega kontnega načrta.

## **IX ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH DELAVCEV**

#### **85. člen**

Za organizacijo in vodenje knjigovodstva je odgovoren direktor. Odgovorna oseba je dolžna skrbeti, da se pri poslovanju družbe pravilno uporabljajo materialno finančni predpisi in določila slovenskih računovodskih standardov.

**X KONČNE DOLOČBE**

**86. člen**

Ta pravilnik prične veljati takoj po izdaji in objavi na oglasni deski podjetja.

Ljubljana, 14.1.2013

Triton-Optične komunikacije d.o.o.  
Direktor  
Miran Mihačevič, l.r.