

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU ZDRUŽENJA ZA VREDNOTE SLOVENSKE OSAMOSVOJITVE

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) je predsedstvo Združenja za vrednote slovenske osamosvojitve na svojem zasedanju, dne 27.09.2013 potrdilo

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU ZDRUŽENJA ZA VREDNOTE SLOVENSKE OSAMOSVOJITVE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina urejanja)

S Pravilnikom o finančno materialnem poslovanju Združenja za vrednote slovenske osamosvojitve (v nadaljevanju: pravilnik) se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju Združenja za vrednote slovenske osamosvojitve (v nadaljevanju: Združenja).

2. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG

2. člen (podatki o finančno materialnem poslovanju)

(1) Za pravilnost vodenja računovodstva Združenja odgovarja generalni sekretar. Računovodja predlaga analitični kontni načrt Združenja in njegove uskladitve z veljavnim »Kontnim okvirom za društva«, objavljenim v Uradnem listu RS, potrdi ga generalni sekretar. Naloge računovodje so:

1. evidentira posamezne knjigovodske listine po kontnem okviru;
2. pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPES;
3. obračunava prispevke, davke in druge zakonsko določene postavbe;
4. obračunava plače;
5. obračunava avtorske honorarje;
6. obračunava pogodbe o delu;
7. pripravlja finančne projekcije in denarne tokove;
8. zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil in
9. po pooblastilu generalnega sekretarja izvaja plačilni promet.

(2) Za vodenje računovodstva generalni sekretar lahko sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig s pravno ali fizično osebo ter v njej opredeli pravice, obveznosti, pristojnosti pogodbenih strank in odgovornost računovodje.

3. člen (vodenje poslovnih knjig)

(1) Združenje vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.

4. člen (razvrščanje stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

(1) Združenje ima v skladu s statutom nepridobitno in pridobitno dejavnost. Nepridobitna sredstva so sredstva iz naslova letne članarine, sredstva iz naslova dohodnine v korist Združenja in sredstva iz morebitnih drugih zakonitih virov. Pridobitna sredstva so sredstva iz naslova materialnih pravic in občasnim opravljanjem dejavnosti v skladu s standardno klasifikacijo dejavnosti Združenja.

Računovodstvo sredstva loči na pridobitno in nepridobitno dejavnost s pomočjo kontov (en konto za pridobitno dejavnost in en konto za nepridobitno dejavnost). Za razvrščanje stroškov računovodstvo kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti Združenja.

5. člen

(vodenje računovodskih evidenc na prihodkovni in odhodkovni ravni)

(1) Združenje mora kot izvajalec v pogodbah, prejetih od financerjev, zagotavljati takšen način vodenja svojih računovodskih evidenc, da lahko vodi prihodke in odhodke sofinanciranja na posameznem stroškovnem mestu, v kolikor financer ne zahteva drugače. Stroškovna nosilci so tako na prihodkovni kot tudi odhodkovni ravni potrebni zaradi vodenja podračunov posameznih odborov Združenja. Seznam stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev na predlog računovodje potrdi generalni sekretar.

6. člen

(vrste knjigovodskih listin)

(1) Podatki iz knjigovodskih listin se obdelujejo računalniško. Podatki o poslovnih dogodkih, ki jih izražajo knjigovodske listine, se vnašajo - knjižijo iz naslednjih izvirnih knjigovodskih listin:

- prejetih in izdanih računov,
- dnevni izpiskov stanja računa in seznamov prilivov ter odlivov denarnih sredstev,
- blagajniških dnevnikov, izdatkov in prejemkov,
- prevzemnic, dobropisov, bremepisov in obračunov.

(2) Kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini iz predhodnega člena, se vnos podatkov v knjigovodske evidencе opravi na podlagi posebej izdanih nalogov za knjiženje, ki sodijo med notranje izvedene knjigovodske listine in se izdajajo v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig.

(3) Nalogi za knjiženje se izdajajo zlasti za knjiženje plač, knjiženje sprememb pri osnovnih sredstvih, knjiženje amortizacije, knjiženje revalorizacije, knjiženje raznih prenosov, knjiženje popravkov naknadno ugotovljenih napačnih knjiženj, ipd.

(4) Nalog za knjiženje (t.i. temeljnico) izda računovodja.

7. člen

(vrste poslovnih knjig)

(1) Združenje vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kot to določa SRS 33.

(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.

(3) Pomožne poslovne knjige so:

1. register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
2. analitična evidenca kupcev;
3. analitična evidenca dobaviteljev;
4. blagajna.

8. člen
(letno poročilo in poročilo o poslovanju)

(1) Združenje mora sestaviti letno poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Letno poročilo Združenja obsega:

1. bilanco stanja s pojasnili;
2. izkaz poslovnega izida s pojasnili ter
3. poročilo o poslovanju Združenja.

(2) Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v Združenju in imeti naslednjo vsebino:

1. uvod;
2. način uresničevanja namena in ciljev Združenja;
3. delo organov Združenja ter
4. pregled izpolnitve programa dela.

9. člen
(sprejemanje letnega poročila in poročila o poslovanju)

(1) Poročilo o poslovanju Združenja pripravi generalni sekretar in ga predloži nadzornemu odboru. Nadzorni odbor ga pregleda in poda pripombe.

(2) Poročilo o poslovanju mora nadzorni odbor pregledati pred njegovo oddajo na AJPES, to je najkasneje do 20. marca v tekočem letu za preteklo leto. S strani nadzornega odbora morajo biti pred oddajo in sicer najkasneje do 20. marca pregledani tudi bilanca stanja s pojasnili in izkaz poslovnega izida s pojasnili. Zapisnik nadzornega odbora o pregledani bilanci stanja in izkazu poslovnega izida ter potrjeno poročilo o poslovanju mora generalni sekretar najkasneje 20. marca predložiti računovodji.

(3) V skladu z zakonodajo se vsi izkazi in poročila predložijo v dokončno potrditev zboru članov po oddaji pristojnim institucijam.

3. IZPLAČILA POTNIH STROŠKOV

10. člen
(dnevnice)

(1) Dnevnice za Slovenijo in tujino se plačuje za poti v zvezi z izvajanjem programa dela. Potni nalog izda generalni sekretar Združenja.

(2) Za službeno potovanje v Sloveniji se višina dnevnice določa in usklajuje z uredbo Vlade o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. V času uveljavitve tega pravilnika, znaša dnevnic za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 12 do 24 ur (t. i. cela dnevnic) 21,39 EUR;
2. nad 8 do 12 ur (t. i. polovična dnevnic) 10,68 EUR;
3. nad 6 do 8 ur (t. i. zmanjšana dnevnic) 7,45 EUR.

(3) Za službeno potovanje v tujini se višina dnevnice določi v odstotku od višine vsakokratnega veljavnega zneska, ki je za posamezno državo oziroma območje določen v predpisu Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino, in znaša za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 14 do 24 ur cela dnevnic;
2. nad 8 do 14 ur 75 %;
3. nad 6 do 8 ur 25 %.

11. člen
(potni stroški)

(1) Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo oziroma kilometrina, če se uporablja osebno vozilo, cestnine in parkirnine.

(2) Znesek kilometrine za osebno vozilo je določeno v skladu z zakonodajo.

(3) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

(4) Za izplačilo potnega naloga je potrebno priložiti osebni račun in davčno številko.

12. člen
(prenočevanje na službenem potovanju)

(1) Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

(2) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Sloveniji, ki traja nad 8 do 14 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Sloveniji, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.

(3) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 8 do 14 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.

4. PLAČILO OBVEZNOSTI

13. člen
(način plačila obveznosti)

(1) Združenje finančno posluje preko poslovne banke.

(2) Po prejemu izpolnjenega potnega naloga s priloženimi dokazili, računovodja preveri njegovo pravilnost, ga poknjiži in pripravi virman ki ga dokončno podpiše generalni sekretar Združenja. V primeru odsotnosti generalnega sekretarja, lahko virman z odobritvijo generalnega sekretarja podpiše tudi računovodja.

(3) Po prejemu računov generalni sekretar preveri upravičenost računa in ga predloži računovodji v knjiženje in izplačilo. Računovodja račun poknjiži in pripravi virman, ki ga v spletni banki dokončno podpiše generalni sekretar Združenja. V primeru odsotnosti generalnega sekretarja, lahko virman z odobritvijo generalnega sekretarja podpiše tudi računovodja.

(4) Računi, ki so plačani z gotovino, lahko dosegajo zneske do 420,00€. Član mora takšen račun dostaviti generalnemu sekretarju najkasneje 15 dni po datumu izdaje računa. Vsak član je dolžan narediti zahtevek za povračilo stroškov, na katerem navede ime, priimek, naslov in številko transakcijskega računa na katero bo narejeno povračilo. Generalni sekretar preveri upravičenost računa in ga predloži računovodji v knjiženje in izplačilo. Računovodja račun poknjiži in pripravi virman, ki ga v spletni banki dokončno potrdi generalni sekretar Združenja. V primeru odsotnosti generalnega sekretarja, lahko virman z odobritvijo generalnega sekretarja podpiše tudi računovodja.

5. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

14. člen (način poslovanja z gotovino)

(1) Združenje lahko posluje tudi z gotovino, pri čemer je potrebno upoštevati, da ta znesek ne preseže vrednosti 420€.

(2) Za storitve, plačane z gotovino, generalni sekretar vodi interno evidenco, v kateri navede datum plačila, namen plačila, znesek in plačnika. Generalni sekretar vedno izda blagajniški prejemek in izdatek.

(3) Gotovino položi na transakcijski račun Združenja enkrat mesečno ali takoj, ko znesek gotovine preseže 420,00 €.

6. LETNI POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

15. člen (popis sredstev in obveznosti do virov sredstev)

(1) Popis (inventura) sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi ob izteku poslovnega leta s stanjem na dan 31.12. (redni letni popis).

(2) Redni letni popis se lahko prične 30 dni pred zaključkom leta, s tem da se zaključi do konca meseca januarja prihodnjega leta.

(3) Poleg rednega popisa se lahko v utemeljenih okoliščinah opravi tudi izredni popis, o čemer odloča generalni sekretar.

(4) Ob rednem letnem popisu se popišejo vsa opredmetena in neopredmetena sredstva ter vse terjatve in obveznosti.

(5) Popis praviloma opravi 3- članska popisna komisija, ki jo imenuje generalni sekretar. Po opravljenem popisu popisna komisija pripravi kratko pisno poročilo o popisu, iz katerega morajo biti jasno razvidni morebitni presežki in manjki.

(6) Generalni sekretar Združenja vsako leto izda posebna navodila o popisu, s katerimi se podrobneje določi način in roke za popis in usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem.

7. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

16. člen (hranjenje listin)

(1) Knjigovodske listine se hranijo na sedežu Združenja, v skladu s predpisi in sicer:

2 leti

- prodajni in kontrolni bloki,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

3 leta

- listine plačilnega prometa.

5 let

- knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži,

- z zakonom določene listine,
- pomožne knjige.

10 let

- izdani in prejeti računi, dokumenti o popravkih računov, finančna dokumentacija, dokumenti o plačilih in izplačilih, drugi dokumenti pomembni za obračun in plačilo DDV,
- glavna knjiga in dnevnik.

TRAJNO

- letni računovodski izkazi,
- končni obračuni plač zaposlenih,
- izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

8. NAČELO ZAKONITOSTI IN GOSPODARNOSTI

17. člen (gospodarno poslovanje)

(1) Pri svojem poslovanju Združenje izhaja iz načela zakonitosti in gospodarnosti.

(2) Zakonitost se zagotavlja na način, da Združenje dosledno spoštuje predpise z davčnega področja, s področja spoštovanja dogovorjenih plačilnih rokov ter s področja drugih zakonov, podzakonskih in internih aktov.

(3) Gospodarnost se zagotavlja na način, da se pri vseh nabavah blaga, storitev in gradenj, ki po višini presegajo 10.000 € + DDV, pred izbiro dobavitelja pridobi vsaj 3 primerljive ponudbe.

9. POOBLASTILA GENERALNEGA SEKRETARJA

18. člen (pooblastila generalnega sekretarja)

(1) Generalni sekretar lahko za potrebe izvajanja posameznih določb tega pravilnika samostojno izdaja navodila, pojasnila in usmeritve.

10. KONČNA DOLOČBA

19. člen (končna določba)

(1) Ta pravilnik se operativno začne uporabljati naslednji dan, ko ga potrdi predsedstvo, v dokončno veljavo pa stopi naslednji dan, po sprejetju na prvem naslednjem zboru članov.

Predsednik Združenja:
Aleš Hojs

Potrjeno za zboru članov dne 08.11.2013.