

Na podlagi določil 26. člena Zakona o društvih (Ur. l. RS, št. 61/06, št. 64/11), določil Uvoda v Slovenske računovodske standarde in Slovenskega računovodskega standarda 33 ter v skladu 1. odstavka 20. člena Statuta Društva paraplegikov jugozahodne Štajerske je zbor članov Društva paraplegikov jugozahodne Štajerske (v nadaljevanju: Društva), dne 5. 3. 2016 sprejel naslednji

P R A V I L N I K O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja:

- gotovinsko poslovanje
- negotovinsko poslovanje
- pogoje pri opravljanju pridobitne dejavnosti
- organizacijo računovodstva in
- nadzor nad poslovanjem.

2. člen

Poslovne knjige Društva vodi računovodski servis, s katerim je sklenjena pogodba o računovodenju (v nadaljevanju: računovodstvo društva).

3. člen

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo s sklepom upravnega odbora Društva in sicer v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in zakonskimi predpisi.

2. FINANČNO POSLOVANJE

4. člen

Društvo opravlja denarni promet preko blagajne društva in preko transakcijskega računa odprtega pri poslovni banki. Društvo ima lahko sredstva na hranilni knjižici.

2.1. BLAGAJNA

5. člen

Blagajno Društva vodi blagajnik, v njegovi odsotnosti pa predsednik Društva. Blagajnika imenuje upravni odbor Društva.

6. člen

Blagajniško poslovanje vodi Društvo v kronološko urejeni blagajniški knjigi, ki jo sestavljajo naslednje knjigovodske listine:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški prejemi in
- blagajniški izdatki.

7. člen

Blagajniški prejemki so vplačila na blagajno za katera mora biti izdan blagajniški prejemek, in sicer v dveh (2) izvodih, od katerih se original vloži v blagajniško knjigo, eno kopijo pa prejme vplačnik. Za prejemke, za katere je potrebno izdati račun, je potrebno le te registrirati preko davčne blagajne kot to zahteva zakon. Operacijo izvede pooblaščen oseba društva.

Prejeta vplačila v blagajno je potrebno v roku 15 dni prenesti na transakcijski račun v celoti oz. do zneska blagajniškega maksimuma.

Za vsako izplačilo iz blagajne mora biti izdan blagajniški izdatek. V primeru, da se iz prejetih prejemkov plačujejo izdatki, ki jih je dovoljeno plačevati z gotovino, pa je potrebno opraviti obračun pologov in dvigov gotovine.

8. člen

Za vsako izplačilo iz blagajne mora biti izdan in izpolnjen blagajniški izdatek, ki se vloži v blagajniško knjigo.

9. člen

Društvo sme imeti v blagajni gotovino in to največ v višini blagajniškega maksimuma, ki ga s sklepom določi upravni odbor Društva. Predlog sklepa o višini blagajniškega maksimuma pripravi blagajnik.

2.2. TRANSAKCIJSKI RAČUN

10. člen

Denarna sredstva na transakcijskih računih morajo biti dokumentirana po časovnem zaporedju z urejenimi izpiski o spremembi stanja na računih. Za promet na računih je treba k posameznemu izpisku priložiti verodostojno knjigovodsko listino o vsakem izdatku v breme računa.

11. člen

Bančni promet izvajata predsednik ali blagajnik Društva preko e-bančništva.

3. PRIHODKI DRUŠTVA

12. člen

Društvo lahko pridobiva sredstva za svoje delovanje kot je predeljeno v 19. členu Statuta Društva.

4. OPRAVLJANJE PRIDOBITNE DEJAVNOSTI

13. člen

Društvo lahko opravlja pridobitne dejavnosti kot so opredeljene v 6. členu Statuta Društva, in sicer le v obsegu, ki je potreben za doseganje ciljev in nalog Društva.

Pri opravljanju pridobitne dejavnosti je Društvo dolžno upoštevati vse predpisane pogoje in standarde, ki veljajo za opravljanje takšne dejavnosti za gospodarske in druge pravne subjekte.

14. člen

Kadar je Društvo davčni zavezanec po Zakonu o DDV, ugotavlja delež vhodnega DDV, ki se ne sme odbijati, s količnikom prihodkov doseženih z nepridobitno dejavnostjo v vseh doseženih prihodkih.

15. člen

Skladno z določbami Zakona o davku od dohodka pravnih oseb Društvo plačuje davek od dobička, ki ga doseže z opravljanjem pridobitne dejavnosti. Obveznost ugotavlja na osnovi davčne bilance.

5. RAČUNOVODSTVO

16. člen

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe in sicer v skladu s slovenskim računovodskim standardom SRS 33 in ostalimi.

5.1. POSLOVNE KNJIGE

17. člen

Računovodstvo društva ob sodelovanju z blagajnikom Društva vodi poslovne knjige na način, ki omogočajo izkazovanje podatkov, potrebnih za sestavo letne bilance stanja in bilance uspeha društva.

18. člen

Poslovne knjige Društva sestavljajo:

1. temeljne poslovne knjige
 - dnevnik
 - glavna knjiga
2. pomožne poslovne knjige
 - register osnovnih sredstev
 - blagajniški dnevnik
 - druge pomožne knjige po potrebi.

19. člen

Vknjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najkasneje v enem mesecu od dneva izdaje ali prejema listine.

Poslovne knjige se zaključujejo na dan 31. decembra vsakega leta, razen registra osnovnih sredstev, ki se ne zaključuje. Poslovne knjige se vodijo in hranijo elektronsko.

20. člen

Poslovne knjige so na vpogled članom Društva na sedežu Društva.

5.2. LETNO POROČILO

21. člen

Društvo sestavi na podlagi poslovnih knjig in letnega popisa stanja vseh sredstev in virov sredstev letno poročilo, ki obsega:

- opis delovanja društva v preteklem koledarskem letu s poudarkom na pomembnih dogodkih,
- bilanco stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta,

- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke in odhodke, presežek prihodkov nad odhodki ali nepokrite odhodke v koledarskem letu,
- davčni obračun z upoštevanjem Zakona o dohodkih pravnih oseb.

Letno poročilo sestavi računovodstvo društva razen opisa delovanja Društva, ki ga pripravi predsednik. Poročilo mora biti izdelano do konca marca za preteklo leto. Letno poročilo potrdijo člani Društva na letnem zboru članov Društva.

22. člen

SRS 33 določa nujne podatke, ki jih morata vsebovati bilanca stanja in izkaz poslovnega izida. Društvo lahko te vrste podatkov še dodatno razčleni v skladu s svojimi potrebami in z namenom preglednosti poslovanja društva.

5.3. KONTNI OKVIR IN KONČNI NAČRT

23. člen

Društvo za knjiženje posameznih postavk uporablja kontni okvir za društva, ki ga je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo.

24. člen

Kontni načrt izdela Društvo z upoštevanjem kontnega okvira za društva. Posamezni konti so štirimestni in se glede na potrebe društva ter vodenje analitičnih evidenc delijo na analitične konte.

25. člen

Knjiženje stroškov in odhodkov poleg kontnega načrta zajema tudi evidenco prihodkov in odhodkov po stroškovnih mestih in financerjih. Šifrant stroškovnih mest in financerjev določi predsednik Društva ali blagajnik.

6. NADZOR NAD FINANČNIM IN MATERIALNIM POSLOVANJEM

26. člen

Kontrolo nad celotnim poslovanjem Društva opravlja nadzorni odbor Društva. Kontrolo finančnega in materialnega poslovanja mora opraviti enkrat letno in to praviloma pred potrditvijo letnega poročila.

27. člen

Če nadzorni odbor ugotovi nepravilnosti, predlaga ukrepe za njihovo odpravo.

7. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju stopi v veljavo z dnem sprejetja na zboru članov Društva.

Celje, dne 5. 3. 2016

Predsednik Društva

Janez Hudej



Janez Hudej 4