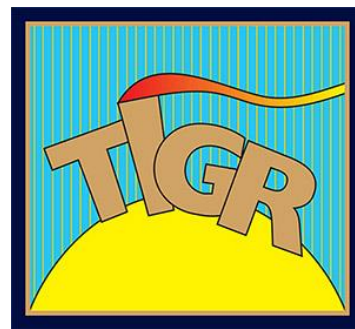


**DRUŠTVO ZA NEGOVANJE
RODOLJUBNIH TRADICIJ
ORGANIZACIJE TIGR PRIMORSKE**



Partizanska c. 18, 6210 Sežana, tel. 05 995 15 57 – društvo.tigr@siol.net – www.tigr-drustvo.si

Na podlagi določil 26, člena Zakona o društvih (Ur. list RS, št. 61/06), določil Slovenskega računovodskega standarda 33 - računovodske rešitve za društva (SRS 33/2007) in v skladu z 22. členom Pravil društva »TIGR« je Upravni odbor Društva TIGR PRIMORSKE na svoji seji dne, 12.3.2015 sprejel

**PRAVILNIK
O FINANČNEM POSLOVANJU IN RAČUNOVODSTVU**

I. Uvodne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se ureja finančno poslovanje in računovodskega je pri izvrševanju finančnega načrta društva »TIGR-PRIMORSKE« (v nadaljnjem besedilu: društva), in sicer vsi postopki od priprave finančnega načrta, prevzemanja obveznosti, izplačila v breme finančnega načrta in knjiženja poslovnih dogodkov.

Opredeljene so tudi naloge, pravice in odgovornost udeleženih oseb v okviru finančnega poslovanja.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Z izrazom računovodstvo se razume način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil društva. V zvezi z računovodstvom, kar ni posebej predpisano s tem pravilnikom, se uporabljajo določila slovenskih računovodskih standardov, ki urejajo računovodske rešitve v društvih.

- Prejemnik blaga in storitev (v nadaljnjem besedilu tudi skrbnik pogodbe oz. naročila) je tisti član, ki naročeno blago prevzame oziroma, ki ima nadzor nad izvedbo storitev izvajalca.
- Z izrazom odgovorna oseba se razume predsednik društva ali od predsednika društva pooblaščen oseba za izvedbo določenih opravil (blagajnik, podpisnik pogodbe ali naročilnice in drugi),
 - Blagajnik je član, ki upravlja s finančnimi sredstvi društva v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravlja druge računovodske naloge za potrebe društva.
 - Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren predsedniku društva.
 - Odredbodajalec je oseba, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme finančnega načrta ZS. Praviloma je to predsednik ali od njega pooblaščen oseba (na primer blagajnik).
 - Odredba za izplačilo je finančni dokument, na osnovi katere se izvrši plačilo za dobavljeno blago oziroma storitve, V primeru negotovinskega plačila je to plačilni nalog, v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
 - Zunanja računovodska služba je izvajalec, kateremu se po odločitvi odgovorne osebe lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in naroči izdelavo predpisanih letnih poročil;
 - Finančni načrt je okvirni nadrt prejemkov in izdatkov društva za dobo enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Skupščina . V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev društva krijejo le tisti izdatki, ki so nujni za obstoj društva. Za izvedbo finančnega načrta je odgovoren predsednik društva ;
 - Opredmeteno osnovno sredstvo je vsako sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri izvajanju nalog ZS. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva in pripomočki za delo, ki se bodo po pričakovanjih uporabljali ved kot eno leto.
 - Osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost je po dobaviteljevem obračunu med 100,00 EUR in 500,00 EUR in je njegova življenjska doba 3 (tri) do pet (5) let (npr. telefoni, kalkulatorji, zavese, uniforme ipd.), se lahko izkazuje skupinsko kot drobn inventar. O vsebini drobnega inventarja se vodi ločena evidenca. Za nabavljen drobn inventar z življenjsko dobo do enega leta ali z nabavno vrednostjo do 100,00 EUR, se uporablja 100 % odpis. Enake kriterije se določa tudi za embalažo, zaščitna sredstva in sredstva za varstvo pri delu. Celotna nabava materiala (propagandnega) v tekočem letu se knjiži kot direktna poraba po dejanskih nabavnih cenah.
 - Oseba, odgovorna za vzdrževanje evidenc osnovnih sredstev in drobnega inventarja je oseba, ki po nalogu odgovorne osebe vzpostavi in ažurno vodi evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja. Praviloma je ta oseba blagajnik, lahko pa tudi druga oseba, glede na vrsto in namen osnovnega sredstva oziroma drobnega inventarja.

II. Organiziranost in način vodenja finančnega poslovanja

3. člen

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem, je odgovoren tajnik društva.

4. člen

Poslovanje društva se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri izvajalcu storitev plačilnega prometa ali gotovinsko preko društvene blagajne.

Vsi nalogi za izplačilo morajo biti podpisani s strani za to poobla osebe.

Blagajniško poslovanje vodi tajnik društva , izplačilo v breme finančnega načrta pa

se lahko izvrši le, če temelji na verodostojni knjigovodski listini in če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določajo zakonski predpisi in ta pravilnik.

5. člen

Vse finančne obveznosti do društva morajo člani poravnati v 30 dneh po prejemu obračuna, računa ali druge podlage za nastanek finančne obveznosti.

V primeru nepravočasnega plačila finančne obveznosti iz prejšnjega odstavka tega člena se dolžniku pošlje pisni opomin s priporočeno pošto pošiljko.

6. člen

V blagajni se lahko nahaja gotovina v višini blagajniškega maksimuma, ki ga določi UO in velja do določitve novega.

7. člen

Odgovorna oseba mora zavrniti izplačilo, de je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseba ali da izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih predsednik, UO ali drug pristojni organ društva lahko zahteva, da se nastala obveznost poravna v breme tistega člana, ki je obveznost odobril oziroma povzročil.

Odgovorna oseba ima pravico zavrniti izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev. Svojo odločitev mora pisno utemeljiti in jo posredovati predsedniku, UO ali drugemu pristojnemu organu društva.

8. člen

Pogodbe, naročilnice in odredbe za izplačilo za potrebe društva podpisujejo predsednik ali s strani predsednika pooblaščen osebe.

Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu društva. ki ga vodi tajnik društva.

Funkcija podpisnika pogodb in naročilnic ni združljiva s funkcijo blagajnika.

9. člen

Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice ima pravico zavrniti podpis, če meni, da naročeno blago oziroma storitve niso ustrezne oziroma potrebne. Od skrbnika pogodbe oziroma naročila ima pravico zahtevati dodatna pojasnila in dokumentacijo, za pisno mnenje pa lahko zaprosi tudi predsednika ali UO.

Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev društva.

10. člen

Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katerega je podpisal odredbo za izplačilo. Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri ali so računi in dobavnice predhodno podpisani s strani skrbnika nabave oziroma naročila.

11. člen

Izplačilo se lahko opravi na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih pravnih podlag :

- pogodba,
- naročilnica,
- predložen obračun za kratkoročno založena lastna sredstva,
- drugi posamični enostranski pravni akti (odločba, sklep),
- zahtevki za povračila, dopisi, uradni zaznamki in podobno.

12. člen

Skrbnik pogodbe oziroma naročila (prejemnik blaga in storitev) je odgovoren za to, da je poslovni dogodek usklajen s predpisi, ki urejajo poslovanje društva, vključno s tem pravilnikom. Skrbnik nabave oziroma naročila (prejemnik blaga in storitev) je zlasti še odgovoren:

- da je dobavljeno blago oziroma izvedena storitev ustrezna z vidika kvalitete, količine in rokov dobav in
- za usklajenost med dogovorjenim, naročenim, dobavljenim ter zaračunanim blagom oziroma storitvami, kot je npr. usklajenost med pogodbo, naročilnico ter dejansko dobavo.

III. Priprava in izvrševanje finančnega načrta

13. člen

Finančni načrt Društva zajema vse prejeme in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno uresničevanje namenov društva. Po prejemu navodil, ki jih pripravi UO ali z njegove strani zadolžene osebe, blagajnik v sodelovanju z uporabniki do konca tekočega leta pripravi osnutek finančnega načrta za naslednje koledarsko leto.

Osnutek finančnega načrta v prvi fazi potrdi UO praviloma na zadnji seji pred Skupščino.

UO lahko predlog finančnega načrta v celoti potrdi oziroma ga spremeni ali dopolni, ter ga predloži skupščini v dokončen sprejem.

14. člen

Izvrševanje finančnega načrta se evidentira preko poslovnih knjig in drugih knjigovodskih ter izven knjigovodskih evidenc.

Finančni načrt se izvršuje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki temeljijo na zakonskih in drugih predpisih, vključno s tem pravilnikom.

O izvrševanju finančnega načrta blagajnik tekoče obvešča UO na sejah.

15. člen

O nabavah blaga in storitev ter investicijah do zneska 1.000,00 EUR odloča predsednik samostojno.

V primeru, da zneski presegajo vrednost iz prejšnjega odstavka, odloča o nabavah UO z navadno večino glasov po predhodnem povpraševanju pri vsaj treh konkurenčnih ponudnikih.

Ne glede na določila prvega in drugega odstavka tega člena se postopek zbiranja ponudbe izvede v primeru nevarnosti nastanka velike škode, v primeru ogrožanja zdravja in življenja ljudi ali če na trgu ne obstaja konkurenca.

16. člen

Naročilnica je finančni dokument, s katerim UO naroča dobavo blaga ali storitev manjše vrednosti. Izdaja se na pisni predlog predlagatelja, lahko tudi v obliki elektronskega sporočila, ki vsebuje najmanj predmet naročila, količino naročila, okvirno skupno vrednost naročila in druge potrebne podatke, odvisno od okoliščin (na primer način dostave, rok plačila in podobno).

Naročilnica se praviloma izdaja v treh izvodih, od katerih prvega prejme dobavitelj, drugi se pripne k finančnemu dokumentu na katerega se nanaša (dobavnica, račun), tretji izvod pa ostane za potrebe evidence izdanih naročilnic. Na naročilnici mora biti naveden tudi naslov, na katerega se pošlje račun (praviloma naslov sedeža društva).

Oblika naročilnice ni predpisana, vsebovati pa mora vse elemente, ki so potrebni za identifikacijo poslovnega dogodka in pripravo finančne odredbe.

V primeru, da dobavitelj naročilnice ne sprejme ali je ne izvrši v razumnem roku, se že izdano naročilnico šteje za neveljavno. O tem se naredi uradni zaznamek na zadnjo stran naročilnice.

17. člen

Naročilnica je lahko:

- letna naročilnica, na podlagi katere se bodo storitve izvajale oziroma se bo blago dobavljalo postopoma. Veljavnost naročilnice je lahko tudi krajša kot eno leto, v nobenem primeru pa ne more biti daljša od 12 mesecev;
- naročilnica za enkratno dobavo blaga in storitev;
- naročilnica, ki se izdaja za konkretno naročilo s pogodbo dogovorjenega blaga ali storitev (postopne dobave). V tem primeru se naročilo praviloma izdaja v obliki dopisa ali elektronskega sporočila, predhodno odobrenega s strani predsednika ali od njega pooblaščenih oseb, Nabave pisarniškega materiala, poštnih znamk oziroma drugih storitev, povezanih s pisarniškim poslovanjem, se do zneska posamičnega naročila 100,00 EUR lahko opravijo brez izdaje naročilnice.

18. člen

Članu se ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na UO, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani predsednika ali od njega pooblaščenih oseb.

19. člen

Za postopek izplačila se smiselno uporabljajo določila poglavja, ki ureja postopek od

prevzema knjigovodske listine do izplačila.

Blagajnik finančni dokument pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika računa in tajnika društva.

20. člen

Tajnik društva preveri usklajenost med naročenim in dobavljenim ter usklajenost dogovorjenih in zaračunanih cen blaga oziroma storitve, ki jo potrdi s svojim podpisom na dobavnici ali na računu v primeru, ko dobavnica ni bila izdana. S svojim podpisom jamči, da je blago dobavljeno oziroma, da je zaračunana storitev ustrezno opravljena, in sicer z vidika kakovosti, količine in rokov dobav.

21. člen

Skrbnik nabave mora poskrbeti, da je k finančnemu dokumentu priložena vsa potrebna dokumentacija (naročilnica, dobavnica, delovni nalog, zapisnik o prevzemu osnovnega sredstva, garancijski list in podobno) ter tako opremljene dokumente vrne blagajniku, ki ji priloži k računu.

22. člen

Blagajnik pred izplačilom ponovno preveri:

- pravno podlago finančnega dokumenta,
- ali je finančni dokument pravilno parafiran s strani skrbnika nabave (in morebiti še s strani prejemnika blaga in storitev, da ne gre za isto osebo), in
- popolnost celotne dokumentacije, priložene finančnemu dokumentu, da blagajnik oceni, ali so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ter pripravi odredbo za izplačilo (plačilni nalog).

IV. Poslovne knjige, knjigovodske listine ter popis sredstev in dolgov

23. člen

Društvo vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva.

Temeljni poslovni knjigi sta:

- knjiga prihodkov in odhodkov ter
- knjiga terjatev in obveznosti.

Pomožne knjige so analitične evidence, ki se vodijo po potrebi,

Poleg zgoraj navedenih poslovnih knjig društvo vodi tudi register osnovnih sredstev in evidenco drobnega inventarja.

V knjigah zagotovi najmanj konte, ki so potrebni za letno izkazovanje premoženjsko-finančnega poslovanja v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida.

Konte določi društvo skladno s kontnim okvirom, ki ga predpiše slovenski institut za revizijo in svojimi potrebami.

24. člen

Knjiga prihodkov in odhodkov ima stolpce po vrstah prihodkov in odhodkov, kar skupaj z drugimi evidencami ter popisom sredstev in obveznosti omogoča sestavitev izkaza poslovnega izida ob koncu obračunskega obdobja.

25. člen

Knjiga terjatev in obveznosti je razdeljena po njihovih vrstah. Podatki o terjatvah in obveznostih ter njihovem poravnavanju se v to knjigo vpisujejo najmanj enkrat mesečno.

26. člen

Za poslovno dokumentacijo po tem pravilniku se štejejo tudi po časovnem zaporedju urejeni izpiski o spremembah stanja na računih pri organizaciji pooblaščen za plačilni promet ali banki.

27. člen

V register osnovnih sredstev se evidentira številko osnovnega sredstva, datum pridobitve, ime, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi.

Na podoben način se vodi tudi evidenca drobnega inventarja.

28. člen

Vknjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in morajo biti opravljene najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Že vknjižene knjigovodske listine morajo biti priložene knjigovodski dokumentaciji.

29. člen

Knjiga prihodkov in odhodkov se lahko vodi rodno ali v elektronski obliki s tem, da se ga vsaj ob zaključku poslovnega leta, ki je enako koledarskemu letu (stanje na dan 31.12.), natisne, podpiše in arhivira v arhivu društva.

Registra osnovnih sredstev se ne zaključuje.

30. člen

Društvo mora ob koncu obračunskega obdobja popisati sredstva in dolgove (v nadaljnjem besedilu: popis).

Popis po stanju na dan 31.12. opravi tričlanska komisija, ki jo imenuje UO v sestavi predsednik in dva člana, najkasneje do 31.1. naslednjega koledarskega leta.

Popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja prisostvuje tajnik društva, popisu terjatev in obveznosti pa blagajnik.

Popisni list podpišejo osebe, ki so opravile popis in predsednik kot odgovorna oseba društva.

V. Način arhiviranja in hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin

31. člen

Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirane pri blagajniku. Po sestavi letnega poročila in obravnavi na Skupščini, se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto, vključno z vsemi porodili vloži v arhiv društva.

VI. Prehodne in končne določbe

32. člen

Z vsebino tega pravilnika se seznanijo vse članice UO društva, vse predsednice in članice komisij delovnih teles društva, nadzorni odbor in vse tiste, katerih obveznost se vključuje v finančno poslovanje.

33. člen

Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema na seji UO društva in se začne uporabljati takoj.

Sežana, 12.3.2015

Predsednik društva

Savin dr. Jogan