

Na osnovi 33. člena Statuta Športne zveze Velenje in določil drugih veljavnih predpisov je predsedstvo Športne zveze Velenje na svoji redni seji dne 20.11.2006 sprejelo:

PRAVILNIK O MATERIALNO – FINANČNEM POSLOVANJU

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa organiziranost materialno – finančnega poslovanja Športne zveze Velenje (v nadaljevanju ŠZV).

2. člen

Ta pravilnik ureja poslovanje v zvezi z dokumentarnim gradivom in finančno poslovanje ŠZV. Če kaj ni urejeno s tem pravilnikom, velja Slovenski računovodski standard 33 – za društva in invalidske organizacije, splošni računovodski standardi, ki se nanašajo na materialno – finančno poslovanje društev in drugi predpisi s tega področja.

II. POSLOVANJE V ZVEZI Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

3. člen

ŠZV vodi evidenco dokumentarnega gradiva kot temeljno evidenco o svojem delovanju in nalogah, ki jih opravlja in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delovanje ŠZV.

Evidenca se vodi o vseh dokumentih, ki jih ŠZV prejme ali pošlje tretjim. Dokumente, prejete v fizični obliki, in poslano dokumente evidentira strokovna delavka ŠZV. Obvezno morajo biti evidentirani vsi dokumenti, ki so podlaga za knjiženje.

V evidenco se o prejetem dokumentu vpiše:

- označbo dokumenta
- datum prejema oz. odprave dokumenta
- subjekt, na katerega se dokument nanaša
- kratko vsebino dokumenta

S pomembnimi sporočili in dokumenti prejetimi po elektronski pošti se ravna enako kot s pisnim gradivom.

4. člen

ŠZV hrani dokumentarno gradivo v zbirki dokumentarnega gradiva, razvrščeno po letih in označbah dokumentov v pisni ali elektronski obliki. V pisni obliki se morajo hraniti dokumenti, ki se nanašajo na splošno dejavnost ŠZV kot pravnega subjekta (npr. pogodbe, prijave projektov, dokumentacija, ki se nanaša na izpolnjevanje pogodb in podobno) ter vsa finančna dokumentacija.

Vsa druga dokumentacija, bodisi v pisni ali elektronski obliki, mora biti arhivirana pregledno, v označenih mapah z logičnimi nazivi, tako, da se brez večjih težav posamezne dokumente najde.

Gradivo iz 1. odstavka se hrani 10 let, gradivo iz 2. odstavka pa 5 let. Končni obračuni, zaključni računi in podatki o plačah se hranijo trajno. Enak čas, kot se hranijo knjigovodske listine, pa je potrebno hraniti tudi programsko dokumentacijo.

Vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva in njegovo kopiranje se lahko omogoči vsem zainteresiranim z dovoljenjem predsednika.

Zbirko dokumentarnega gradiva, ki se nanaša na splošno dejavnost ŠZV kot subjekta vodi strokovni delavec ŠZV. Strokovni delavec je odgovoren za sprejem, evidentiranje, dostopnost in varovanje dokumentarnega gradiva.

Predsednika lahko glede na potrebe tudi drugače določi osebe zadolžene za hrambo določenega gradiva.

Za varovanje shranjenih dokumentov v elektronski obliki je zadolžen strokovni delavec, ki mora za to poskrbeti praviloma enkrat letno.

2. Ravnanje z dokumenti

5. člen

Pošto v fizični obliki sprejema strokovni delavec.

Pošto v elektronski obliki sprejme informacijski sistem ŠZV na skupni elektronski naslov.

Pošto v fizični obliki, ki je prejeta v zaprtih ovojnica odpira strokovni delavec, prav tako tudi pošto, prejeto v elektronski obliki na skupni elektronski naslov ŠZV.

Na vse prispеле dokumente strokovni delavec napiše oziroma odtisne datum prejema. Predsednik pošto pregleda in dokumente dodeli v reševanje.

Ob pregledu prispelih knjigovodskih dokumentov predsednik s svojim podpisom overi verodostojnost listine in poda nalog za knjiženje in plačilo.

Ne evidentira se prispelo pisno gradivo, ki ni tako pomembno, da bi ga bilo treba evidentirati (promocijsko in reklamno gradivo, vabila na seminarje, nakup knjig in podobno).

7. člen

Dokumente praviloma odpravlja strokovni delavec, ki je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in shranjen.

III. FINANČNO POSLOVANJE

1. Odgovornost

8. člen

Predsednik je dolžan stalno spremljati in nadzorovati finančno poslovanje ŠZV. Predsednik odloča o razporejanju sredstev, odreja izplačilo iz sredstev ŠZV, je odgovoren za zakonito, gospodarno in upravičeno porabo sredstev v skladu s finančnim programom poslovanja, drugimi splošnimi akti ŠZV ter sklepi predsedstva in skupščine.

Predlagatelj porabe sredstev je predsednik, ki je odgovoren za usklajeno, pravočasno in strokovno utemeljeno porabo sredstev na posameznem področju.

9. člen

Finančni delavec ureja in vodi finančno dokumentacijo ter evidenco porabljenih finančnih sredstev, opravlja zahtevne finančno računovodske naloge, neposredno plačuje račune, obračunava potne stroške, vodi evidenco blagajniških prejemkov in izdatkov, izdeluje mesečne obračune in zaključne račune.

10. člen

Kot predlagatelj za naročilo in prejemnik blaga in storitev od dobaviteljev nastopa predsednik in strokovni delavec. Pri tem mora opraviti vsebinsko kontrolo knjigovodskih listin ter preveriti kvaliteto, količino, rok dobave blaga oziroma storitev, v skladu z zahtevami naročilnice oziroma pogodbe.

11. člen

O porabi sredstev predsednik tekoče obvešča izvršni odbor ŠZV. Računovodstvo ŠZV na zahtevo predsednika posreduje analitične podatke o porabi po posameznih kontih.

2. Finančni načrt poslovanja

12. člen

Finančni načrt poslovanja sprejme predsedstvo ŠZV za eno leto in obsega pisni in tabelarni del. Pisni del je vsebinska obrazložitev sredstev, potrebnih za izvajanje programa ŠZV v določenem obdobju, tabelarni del pa vsebuje načrt prihodkov in odhodkov po posameznih kontih.

Finančni program poslovanja se izvrši z oblikovanjem, podpisovanjem in evidentiranjem knjigovodskih listin, na podlagi katerih se odrazi sprememba sredstev ali obveznosti do virov sredstev.

3. Vodenje računovodstva in letno poročilo

13. člen

Računovodstvo ŠZV se vodi po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige se zaključijo z 31.12. za tekoče leto.

14. člen

ŠZV vodi poslovne knjige po načelih urejenega knjigovodstva, kot to določa slovenski računovodski standard 22, upoštevajoč slovenski računovodski standard 33 – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah (Ur. L. RS, št. 118/2005) in kontni okvir za društva in invalidske organizacije (Ur. L. RS, št 9/2006).

15. člen

ŠZV sestavi na podlagi podatkov, izkazanih v poslovnih knjigah in popisa na koncu obračunskega obdobja letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje stroške, donose, prihodke in presežke prihodkov ali odhodkov v obračunskem obdobju
- obračun davka od dohodkov pravnih oseb

Letno poročilo o poslovanju se mora sestaviti najkasneje do konca marca naslednjega obračunskega obdobja.

16. člen

Bilanco stanja sestavljajo najmanj naslednje postavke:

I. Sredstva:

1. osnovna sredstva po knjigovodski vrednosti in dolgoročne aktivne časovne razmejitev,
2. dolgoročne terjatve in finančne naložbe,
3. zaloge,
4. terjatve do članov in kupcev,
5. druge kratkoročne terjatve in kratkoročne finančne naložbe,
6. denarna sredstva,
7. kratkoročne aktivne časovne razmejitev.

II. Obveznosti do virov sredstev

8. društveni sklad,
9. rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev,
10. dolgoročni dolgovi,
11. kratkoročni dolgovi do članov in dobaviteljev,
12. drugi kratkoročni dolgovi,
13. kratkoročne pasivne časovne razmejitev.

17. člen

Izkaz poslovnega izida sestavljajo najmanj naslednje postavke:

I. Stroški:

1. nabavna vrednost nabavljenih materiala in trgovskega blaga,
2. zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga,
3. povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga,
4. stroški porabljenega materiala in prodanega trgovskega blaga,
5. stroški storitev,
6. stroški dela,
7. dotacije drugim pravnim osebam,
8. stroški naložbenja,
9. amortizacijski stroški,
10. finančni odhodki,
11. drugi odhodki,
12. davek od dohodka pravnih oseb,
13. presežek prihodkov,

II. Prihodki:

14. prihodki od dejavnosti,
 - dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev,
 - dotacije od fundacij, skladov in ustanov,
 - donacije drugih pravnih in fizičnih oseb,
 - prispevki uporabnikov posebnih socialnih programov,
 - članarine in prispevki članov,
 - prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu,
15. povečanje vrednosti zalog proizvodov in storitev,
16. zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in storitev,
17. donosi od dejavnosti,
18. finančni prihodki,
19. drugi prihodki,

20. presežek prihodkov,
21. kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj.

4. Knjigovodske listine

18. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najkasneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na sedežu ŠZV.

19. člen

Knjigovodske listine so zapisani dokazi o poslovni spremembi v skladu z veljavnimi predpisi, računovodskimi načeli in slovenskimi računovodskimi standardi.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem ŠZV pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku prihodkov in odhodkov.

Vsaka poslovna sprememba se lahko knjiži samo na podlagi pravilne in verodostojne knjigovodske listine. Knjigovodske listine morajo biti sestavljene tako, da nedvoumno kažejo poslovne spremembe in vsebujejo ustrezne podatke za knjiženje.

Knjigovodske listine se pravilo sestavijo takoj ob nastanku poslovnega dogodka in na kraju poslovnega dogodka ter se delijo na izvirne in izvedene ter vhodne in izhodne.

Knjigovodske listine lahko vsebujejo podatke o enem samem poslovnem dogodku ali o več enakih poslovnih dogodkih hkrati.

Knjigovodske listine kontrolira strokovni delavec in predsednik ŠZV.

Vsaka knjigovodska listina mora biti poslana računovodstvu, kjer jo je potrebno ustrezno obdelati in jo sistematično odložiti ter hraniti.

Kot poslovno dokumentacijo mora ŠZV zagotoviti tudi po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah stanja na transakcijskem računu pri banki.

20. člen

Med izvirne knjigovodske listine, ki so knjigovodske listine, ki jih sestavi na kraju poslovnega dogodka druga pravna ali fizična oseba ali ŠZV sama, spadajo:

- pogodbe,
- prejeti in izdani računi,
- dnevni izpiski stanja in prometa na TRR,
- sklepi predsedstva in skupščine ŠZV,
- blagajniški prejemki, izdatki, dnevniki,
- prejeti in izdani obračuni obresti,
- bremepisi in dobropisi,
- prejeti in izdani opomini,
- nalogi za službena potovanja,
- naročilnice.

Izvirne knjigovodske listine vsebuje naslednje podatke:

- ime in naslov izdajatelja listine,
- naziv in številko listine,
- datum nastanka poslovnega dogodka ter datum izstavitve listine,
- vsebino poslovnega dogodka,
- pravno podlago za poslovni dogodek, razen če je nepomembna,
- znesek izražen v SIT/EUR,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis take listine.

21. člen

Med izpeljane knjigovodske listine spadajo interni nalogi za knjiženje, ki se izdajajo za potrebe računovodstva na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig:

- temeljnica za knjiženje plač, drugih osebnih prejemkov in prispevkov,
- temeljnica za knjiženje popravkov vrednosti osnovnih sredstev,
- zapisniki inventurnih komisij,
- temeljnice za popravke knjiženj,

22. člen

Osnovna sredstva se vodijo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi, upoštevajoč slovenski računovodski standard 33.

Nabavna vrednost osnovnih sredstev je dokumentirana nakupna vrednost, povečana za dokumentirane, oziroma dokazljive stroške, ki jih je mogoče pripisati njegovi usposobitvi za uporabo.

Začetno knjigovodsko vrednost brezplačno pridobljenih osnovnih sredstev lahko ugotovijo pooblaščeni ocenjevalci ali domača usposobljena oseba, ki pridobi verodostojen podatek o vrednosti podobnega osnovnega sredstva.

Osnovna sredstva, ki izkazujejo nerealno visoko ali prenizko vrednost je mogoče prevrednotiti. V ta namen se najame ocenjevalca, kadar gre za nepremičnine, za manj vredna osnovna sredstva se imenuje tri članska strokovna komisija, ki sredstva prevrednoti na osnovi pridobljenih informacijah o cenah.

Amortizacija se obračunava po stopnjah, ki so v skladu s slovenskim računovodskim standardom. Tako obračunana amortizacija zmanjšuje društveni sklad osnovnih sredstev.

23. člen

Vse pogodbe ŠZV podpisuje strokovni delavec in predsednik. Izvod originalne pogodbe se hrani na sedežu ŠZV.

Strokovni delavec nadzoruje izvajanje pogodbe, uveljavlja morebitne reklamacije ter kontrolira račune, ki se nanjo nanašajo.

24. člen

Račun je pisna listina, na podlagi katerega se izvrši plačilo blaga ali storitve. Vsak prispeli račun se kot prejeta pošta opremi z datumom prejema ter vpiše v knjigo prejetih računov. Vsebinski pregled računa opravi predsednik, kar potrdi s podpisom na računu. Račun se mora pregledati in ugotoviti, ali je fakturirano naročeno blago oziroma storitev.

Postopek po prejšnjem odstavku velja tudi pri izplačilih po pogodbah.

25. člen

Službeno pot odobri predsednik, za predsednika pa podpredsednik s podpisom potnega naloga. Potni nalog se arhivira na sedežu ŠZV. Akontacija stroškov za službeno pot se odobri na enak način.

Po končanem službenem potovanju napravi oseba, ki je bila na službenem potovanju, obračun potnih stroškov, in svojim podpisom jamči za pravilen prikaz potnih stroškov, predvsem datum in uro odhoda in prihoda ter prilog stroškov. Pri pripravi obračuna za službena potovanja doma se upošteva Uredba vlade o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, pri pripravi obračuna za službena potovanja v tujino pa Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujini.

26. člen

Naročilnica je pisna listina ŠZV, s katero se naroča blago oziroma storitev. Naročilnica je enoten obrazec, ki ga izpiše in podpiše strokovni delavec ali predsednik.

Naročilnica je računalniški obrazec, ki ste izstavlja v treh izvodih, eden izvod pa ostane v računovodstvu ŠZV.

Naročilnica vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, datum izstavitve naročilnice, naziv prejemnika, vsebino naročila in morebitne opombe.

5. Poslovne knjige

27. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodki in drugi izdatki ter izidu poslovanja.

Poslovne knjige so javne listine, razen listin katere se nanašajo na izplačila fizičnim osebam, ki se vodijo v slovenskem jeziku.

28. člen

Poslovne knjige, ki jih vodi računovodstvo ŠZV so temeljne in pomožne.

Temeljne knjige so:

- glavna knjiga
- register osnovnih sredstev

Pomožne knjige so:

- blagajniški dnevnik
- knjigovodstvo osnovnih sredstev
- knjigovodstvo kupcev in dobaviteljev
- knjigovodstvo plač

Temeljne in pomožne knjige vodi računovodstvo ŠZV. Vse knjige se vodijo v elektronski obliki.

29. člen

ŠZV vodi register osnovnih sredstev, v katerega vpiše registrsko številko osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini, ki izkazuje pridobitev, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi.

6. Blagajniško poslovanje

30. člen

Društvo prejema in nakazuje denarna sredstva v plačilnem prometu prek transakcijskega računa pri banki, razen v primerih, ko gotovinska izplačila dovoljuje ta pravilnik v drugem odstavku.

Upoštevajoč Pravilnik o primerih, v katerih se plačila za dobavljeno blago in opravljeno storitev ter druga plačila ne nakazujejo na transakcijske račune (Ur.l.RS, št. 140/2004) ter Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Ur.l.rs, št. 103/02) se iz blagajne plačuje v gotovini:

- plačila za dobavljeno blago in storitve pravni ali fizični osebi ki opravlja dejavnost, če posamično plačilo ne presega 100.000,00 tolarjev;
- dohodke iz delovnega razmerja iz 25. člena Zakona o dohodnini;
- dohodke, ki so v skladu z 20. členom Zakona o dohodnini izvzeti iz obdavčitve z dohodnino;
- takse konzularnim in diplomatskim predstavništvom;
- odkup učinkovitega tujega denarja, potovalnih in bančnih čekov ter kreditnih pisem od tujih in domačih fizičnih oseb;
- dividende in obresti, ki ne presegajo 30.000,00 SIT
- nadomestila, izplačana predsednikom in članom volilnih odborov ter njihovim namestnikom za opravljanje funkcij v skladu s predpisi, ki urejajo volitve;
- plačila kmetijskih izdelkov, gozdnih plodov, izdelkov domače obrti in umetne obrti, ki ne presegajo 30.000,00 SIT;

Za blagajniško poslovanje se uporablja ena blagajna.

Blagajniško poslovanje vodi finančni delavec ŠZV ki:

- kontrolira formalno pravilnost listin, ki so podlaga za vplačila in izplačila gotovine;
- kontrolira, ali je vsebina listin, ki so podlaga za izplačilo, potrdil predsednik;
- sestavlja blagajniške prejemke in izdatke;
- opravlja vplačila v blagajno in izplačila iz nje
- vodi blagajniške evidence;
- shranjuje blagajniško dokumentacijo.

Finančni delavec ŠZV mora opravljati blagajniško poslovanje skrbno, pravilno in sproti. Presežki gotovine v blagajni so prihodki društva, za primanjkljaj pa je odgovoren finančni delavec ŠZV in jih mora vrniti. Izjemoma, če je dokazano, da finančni delavec mi kriv za primanjkljaj (na primer pri vlomu, tatvini), primanjkljaj bremeni sredstva društva.

ŠZV ima za shranjevanje gotovine neprenosno blagajno in prenosno, priročno kaseto.

V prenosni kaseti hrani finančni delavec gotovino med delovnim časom. Ob koncu delovnega dne se gotovina iz prenosne kasete shrani v neprenosni blagajni.

Višino blagajniškega maksimuma določi s sklepom predsedstvo ŠZV na predlog predsednika na koncu poslovnega leta za naslednje leto. Če se spremenijo pogoji, na podlagi kriterij je bil blagajniški maksimum določen, ga lahko predsedstvo ŠZV med letom zmanjša ali poveča.

Poleg gotovine v blagajniškem maksimumu, je v blagajni lahko tudi gotovina, dvignjena iz transakcijskega računa, namenjena za izplačila iz 2. odstavka tega člena in to največ tri dni.

Vplačila v blagajno in izplačila iz nje morajo imeti vedno vplačilni oziroma izplačilni naslov, ki je povezan s poslovanjem.

Vplačilni naslovi so:

- listine o prodaji blaga in storitve,
- listine o dvigu gotovine s TRR,
- druge listine (potni nalogi pri vračilu akontacije)

Izplačilni naslovi so:

- računi za nabavljeno blago in storitve, plačano z gotovino,
- listine o pologu gotovine na TRR,
- druge listine (potni nalogi).

Na podlagi vplačilnega ali izplačilnega naslova se za vsako v blagajno prejeto gotovine sestavi potrdilo o prejemu – blagajniški prejemek, in za vsako izplačilo potrdilo o izplačilo – blagajniški izdatek.

Blagajniški prejemki in izdatki se sestavljajo v elektronski obliki na predpisanih obrazcih. Izpisujejo se v dveh izvodih. Prvi izvod je namenjen računovodstvu, drugi izvod pa prejemniku izplačila.

Iz blagajniškega prejemka/izdatka mora biti razvidno:

- kdaj je bila gotovina prejeta/izdana,
- zakaj je bila vplačana/izplačana,
- kdo je vplačnik/izplačnik,
- kolikšen je znesek vplačila/izplačila.

O vseh vplačilih in izplačilih mora finančni delavec voditi blagajniški dnevnik, ki se sestavi in zaključuje vsak dan gotovinskega poslovanja. Blagajniški dnevnik se sestavi na predpisani obrazec v elektronski obliki in mora vsebovati naslednje podatke:

- datum evidentiranja,
- zaporedno številko vplačila ali izplačila,
- opis poslovnega dogodka,
- vplačani ali izplačani znesek,
- seštevek dnevnega prometa vplačil in izplačil,
- podatek o stanju gotovine na začetku dneva,
- podatek o stanju gotovine na koncu dneva,
- podpis finančnega delavca.

Blagajniški dokumenti se hranijo v regulatorju zloženi po časovnem zaporedju.

7. Inventura

31. člen

Enkrat letno – ob zaključku leta – se s popisom uskladita stanje po glavni in pomožnih knjigah ter dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. Popis se opravi po stanju na dan 31. decembra.

Poleg rednega popisa je potrebno popisati stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ter jih uskladiti s knjižnim stanjem tudi v naslednjih primerih:

- ob predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet predaje,
- v drugih primerih, če tako sklene predsedstvo ŠZV.

32. člen

Predsedstvo ŠZV vsako leto s sklepom imenuje popisno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik popisne komisije in dva člana. Sklep o imenovanju mora vsebovati ime in priimek predsednika popisne komisije oziroma člana, sredstva in vire sredstev, ki se popisujejo ter roke za začetek in konec popisa.

33. člen

Predsedstvo ŠZV obravnava poročilo o popisu in odloči o načinu knjiženja in likvidaciji ugotovljenih razlik, o morebitnem odpisu in uničenju dotrajanih in neuporabnih osnovnih sredstev.

34. člen

Poročilo o popisu s sklepi predsedstva ŠZV iz prejšnjega člena se pošlje pravočasno računovodstvu ŠZV, da lahko zagotovi knjiženje razlik in uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskimi, oziroma najkasneje do 15. januarja za preteklo leto.

8. Hramba knjigovodskih listin

35. člen

ŠZV poskrbi za hrambo posloven dokumentacije v skladu s 4. členom tega pravilnika.

IV. KONČNA DOLOČBA

36. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme Predsedstvo ŠZV.

Velenje, 20.11.2006

Športna zveza Velenje
Predsednik
Jožef Kavtičnik