

Na podlagi 20. člena Statuta Ribiške družine Bistrica Domžale z dne 20. 3. 2010, je Zbor članov, na svojem 63. zasedanju dne 19. 3. 2017 sprejel,

## **PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU TER RAČUNOVODSTVU V RIBIŠKI DRUŽINI BISTRICA DOMŽALE**

### **I. Uvodne določbe**

#### **1. člen**

(namen pravilnika)

- (1) S tem pravilnikom se ureja finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo Ribiške družine Bistrica Domžale (v nadaljnjem besedilu: RD) in sicer: organiziranost finančnega in materialnega poslovanja v RD, sklepanje pogodb v RD, vračilo založenih sredstev članu, evidentiranje knjigovodskih listin, vodenje poslovnih knjig in knjigovodskih listin, popis sredstev in terjatev in priprava zaključnega računa ter hramba knjigovodskih listin. Opredeljene so naloge, pravice in odgovornosti udeleženih oseb v okviru finančnega in materialnega poslovanja.

### **II. Posamezni izrazi**

#### **2. člen**

(izrazi)

- (1) Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:
- z izrazom **računovodstvo** se razume izbrani način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil v skladu z Zakonom o društvih (v nadaljnjem besedilu: ZDru-1) in Slovenskim računovodskim standardom 33 (2007) (v nadaljnjem besedilu: SRS 33), ki ureja računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah.
  - Z izrazom **odgovorna oseba** se razume predsednik ali s strani predsednika pooblaščen osebja za izvedbo določenih opravil s področja finančnega in materialnega poslovanja ter računovodstva RD.
  - **Blagajnik** je član, ki upravlja s finančnimi sredstvi RD v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravlja druge računovodske naloge za potrebe RD. Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren predsedniku RD. Njegove naloge so opredeljene v Statutu RD.
  - **Odredbodajalec** je član, pooblaščen za podpisovanje finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme RD. Praviloma je to predsednik RD ali od njega pooblaščen osebja.
  - **Računovodski servis** je pogodbeni izvajalec, kateremu se po odločitvi Upravnega odbora RD (v nadaljnjem besedilu: UO) zaupa vodenje poslovnih knjig in/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
  - **Finančni načrt** je okvirni načrt prihodkov in stroškov/odhodkov RD za dobo obračunskega obdobja, načeloma enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Zbor članov RD. V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev RD krijejo le tisti stroški, ki so nujno potrebni za osnovno delovanje RD.
  - **Opredmeteno osnovno sredstvo** je vsako sredstvo v lasti RD ali v finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri opravljanju nepridobitne ali pridobitne dejavnosti RD. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva, ki se bodo po pričakovanjih uporabljala več kot eno leto in katerih vrednost ob nabavi je več kot 500,00 EUR po računu dobavitelja. O opredmetenih osnovnih sredstvih RD se vodi Register osnovnih sredstev. Za obračun odpisov osnovnih sredstev se uporabljajo določbe Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb.

- **Osnovno sredstvo**, katerega posamična nabavna vrednost po računu dobavitelja ne presega nabavne vrednosti 100,00 EUR in se po pričakovanjih ne bo uporabljalo več kot eno leto, se lahko izkazuje kot drobní inventar.

### III. Organiziranost finančnega in materialnega poslovanja v RD

#### 3. člen

(oseba, ki vodi finančno in materialno poslovanje)

- (1) Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem, se določi in zadolži blagajnika. Blagajnik se na povabilo predsednika RD lahko udeležuje sej UO.
- (2) Kot osebo, ki vodi finančno in materialno poslovanje RD, se lahko izjemoma po sklepu UO imenuje tudi oseba, ki ni član RD, kot npr. zunanji računovodja, računovodski servis. Z zunanjim računovodjo ali računovodskim servisom se sklene pisna pogodba.

#### 4. člen

(blagajniško poslovanje)

- (1) Finančno poslovanje RD se opravlja le negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri poslovni banki ali gotovinsko preko blagajne.
- (2) Vsi računi za izplačilo morajo biti odobreni in podpisani s strani pooblaščenega osebe.
- (3) Blagajniško poslovanje vodi pooblaščená oseba (blagajnik, pooblaščení računovodja, računovodski servis ipd.), izplačilo pa lahko izvrši le, če temelji na verodostojni knjigovodski listini in, če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določa zakonodaja in ta pravilnik.

#### 5. člen

(poravnavanje obveznosti članov)

- (1) Vse finančne obveznosti do RD morajo člani poravnati v dogovorjenih rokih, po prejemu okrožnice, obračuna, računa ali druge podlage za nastanek finančne obveznosti.
- (2) V primeru nepravočasnega plačila računa, lahko RD posamezniku zaračuna stroške opomina.

#### 6. člen

(blagajniški minimum)

- (1) V blagajni se lahko nahaja gotovina do višine blagajniškega maksimuma, ki ga vsako leto določi UO s sklepom glede na obseg blagajniškega poslovanja in dejanskih potreb za nemoteno gotovinsko poslovanje ter delovanje RD.

#### 7. člen

(izdaja naročilnice)

- (1) Na podlagi zahteve, izda odgovorna oseba naročilnico za naročilo blaga ali storitve, kjer navede vse potrebne podatke za izstavitve računa.
- (2) Skrbnik nabave mora naročilnico izročiti izvajalcu del ali ponudniku storitev ob naročilu.

#### 8. člen

(zavrnitev izplačila za posamezne dogodke)

- (1) Odgovorna oseba RD mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek odobrila nepooblaščená oseba. V takšnih primerih predsednik RD, UO ali drug pristojni organ RD (npr.: nadzorni odbor) lahko zahteva, da se nastala obveznost poravna v breme tistega člana, ki je obveznost odobril.
- (2) Odgovorna oseba ima pravico zavrniti izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev RD. Svojo odločitev mora pisno utemeljiti in jo posredovati predsedniku RD ali UO.

#### 9. člen

(odgovornost oseb)

- (1) Odgovorna oseba je odgovorna za namenskost in gospodarnost porabe sredstev RD ter za zakonitost izplačila, katerega je podpisala na knjigovodski listini za izplačilo.
- (2) Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri, ali je predložena ustrezna knjigovodska dokumentacija, ki je temelj za naročilo ter prevzem in je bila predhodno čitljivo podpisana s strani pooblaščenega podpisnika.

#### 10. člen

(nakup s soglasjem in brez soglasja)

- (1) Odgovorna oseba je pooblaščenca za nakup blaga in storitev do vrednosti 800,00 EUR z DDV brez soglasja UO. Za nakupe večje od tega zneska mora dati soglasje k nakupu UO RD.

### IV. Sklepanje pogodb v RD

#### 11. člen

(podpisnik pogodb)

- (1) Pogodbe in druge podobne listine, ki so temelj za izplačilo za potrebe RD, podpisujejo predsednik ali s strani njega pooblaščenec osebe.
- (2) Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti shranjena v arhivu RD.
- (3) Funkcija podpisnika pogodb in drugih podobnih listin ni združljiva s funkcijo blagajnika.

#### 12. člen

(izplačilo na podlagi ustreznih listin)

- (1) Izplačilo se lahko opravi na podlagi odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih listin:
  - pogodbe,
  - predloženega obračuna za kratkoročno založena lastna sredstva z ustreznimi prilogami (npr. računi, zahtevki, odločbe, sklepi, opomini ipd.),
  - odločbe ali sklepa organa RD (npr. UO RD, Zbor članov RD).

#### 13. člen

(elementi pogodbe)

- (1) Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:
  - osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebo naročnika in izvajalca (dobavitelja),
  - številko in datum,
  - predmet pogodbe,
  - pogodbeno dogovorjeni znesek,
  - predviden datum oziroma rok dobave blaga ali storitev,
  - rok plačila,
  - skrbnika pogodbe s strani obeh pogodbenih strank,
  - veljavnost pogodbe.

#### 14. člen

(predlagatelj pogodbe)

- (1) Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu pomagajo drugi člani, če je predmet v neposredni povezavi z delom, ki ga opravljajo ali, če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

#### 15. člen

(vodenje pogodb)

- (1) Tajnik RD vodi zbirko vseh podpisanih pogodb v RD. Pogodbe se hranijo trajno.

### V. Vračilo založenih sredstev članu

#### 16. člen

(povrnitev založenih sredstev članu)

- (1) Članu se lahko ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na RD in z davčno številko RD, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je bil tak način nabave odobren s strani odgovorne osebe. Znesek se v isti vrednosti povrne na transakcijski račun člana.

### VI. Evidentiranje knjigovodskih listin

#### 17. člen

(evidentiranje prejetih knjigovodskih listin)

- (1) Vse prejete verodostojne knjigovodske listine se evidentirajo v knjigi prejetih računov, ki jo vodi blagajnik RD.
  - (2) Če knjigovodsko listino prevzame kdorkoli od članov RD, jo mora takoj izročiti blagajniku.
  - (3) Blagajnik knjigovodsko listino pregleda in preveri, ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ne ustreza, jo pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika nabave, predlagatelja pogodbe in tajnika.
- (1) Realizacijo izplačila izvrši blagajnik v dogovorjenem oziroma določenem valutnem roku.

### VII. Vodenje poslovnih knjig in knjigovodskih listin

#### 18. Člen

(vodenje poslovnih knjig)

- (1) RD opravlja pridobitno in nepridobitno dejavnost, zato mora podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz nepridobitne in pridobitne dejavnosti voditi in izkazovati ločeno, kot to določa Zakon o družtvih (ZDru-1) in Slovenski računovodski standard 33(2007). Če to ni mogoče, vodi RD posebno evidenco samo o prihodkih iz pridobitne in nepridobitne dejavnosti ter tako določi odstotek pridobitne dejavnosti glede na vse prihodke, ki je podlaga za ugotavljanje razmejevanja odhodkov.

#### 19. člen

(dvostavno knjigovodstvo)

- (1) RD v skladu z ZDru-1 in SRS 33 (2007) vodi poslovne knjige kot dvostavno knjigovodstvo.
- (2) Dvostavno knjigovodstvo vsebuje:
  - pomožne poslovne knjige:
  - blagajniški dnevnik,
  - analitično evidenco kupcev in dobaviteljev,
  - register osnovnih sredstev;
  - temeljne poslovne knjige:
  - glavno knjigo,
  - dnevnik knjiženj;
  - izpiske o spremembah stanj na računih pri bankah.

#### 20. člen

(knjižbe v poslovnih knjigah)

- (1) Knjižbe v poslovnih knjigah, ne glede na način vodenja poslovnih knjig, morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali njenega prispetja v RD.
- (2) Vse knjigovodske listine, ki prispejo v RD, morajo biti opremljene z datumom prejema.
- (3) Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti priložene ostali knjigovodski dokumentaciji RD.

### VIII. Popis sredstev in terjatev in zaključni račun

#### 21. člen

(popis osnovnih sredstev)

- (1) RD mora ob koncu koledarskega leta popisati vsa svoja sredstva in terjatve oziroma obveznosti (v nadaljevanju: popis sredstev) v skladu s SRS 33 in ZDru-1.
- (2) Pred začetkom popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov je blagajnik ali računovodski servis dolžan pripraviti komisiji za popis natančna navodila o izvedbi popisa.
- (3) Popisna komisija je dolžna opraviti popis in sestaviti poročilo v skladu z navodili iz prejšnjega odstavka.
- (4) UO RD obravnava, potrdi in sprejme poročilo o popisu pred pripravo in sestavo letnega poročila za Zbor članov RD.

#### 22. člen

(popisna komisija)

- (1) Popis stanja na dan 31. 12. opravi tričlanska komisija, ki jo s sklepom imenuje UO RD v sestavi predsednik in dva člana, najkasneje do 31. 1. naslednjega koledarskega leta.
- (2) UO pododbor določi najmanj enega člana, ki izvede popis sredstev na lokaciji nepremičnine pododbor. Popisni list sredstev posreduje do 10. januarja komisiji iz prvega odstavka.
- (3) Popis sredstev se opravi od 15. decembra do 15. januarja, razen za terjatve in obveznosti, ki se popišejo do 20. januarja naslednjega leta po stanju na dan 31. december prejšnjega leta.
- (4) Popis terjatev in obveznosti do virov sredstev opravijo člani nadzornega odbora.

#### 23. člen

(odgovornost popisne komisije)

- (1) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni:
  - da je dejansko stanje sredstev natančno ugotovljeno s popisom,
  - da so popisni listi pravilno izpolnjeni,
  - da je popis opravljen pravočasno,
  - da je zapisnik o popisu pravilno sestavljen in dostavljen do konca meseca januarja naslednjega leta za preteklo koledarsko leto UO RD,
  - da zapisnik o popisu z opredelitvijo popisnih razlik vsebuje tudi predlog evidentiranja popisnih razlik.
- (2) Popisni list sredstev podpišejo osebe v popisni komisiji, ki so opravile popis in predsednik RD kot odgovorna oseba. Popisni list sredstev je priloga tega pravilnika.
- (3) Knjigovodsko in dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev mora biti usklajeno na dan 31. 12. še pred sestavo letnega zaključnega računa (Bilance stanja in Izkaza poslovnega izida).

#### 24. člen

(sestava letnega poročila)

- (1) RD sestavi na podlagi poslovnih knjig in popisa ob koncu poslovnega leta letno poročilo (praviloma je to ob koncu koledarskega leta), ki obsega:

- bilanco stanja, ki prikazuje sredstva in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta,
  - izkaz poslovnega izida, ki prikazuje odhodke, prihodke in presežek prihodkov ali nekrita odhodke v obračunskem (koledarskem) letu,
  - poslovno poročilo in pojasnila k izkazom.
- (2) Letno poročilo sestavi RD najkasneje do 31. 3. za preteklo leto, razen v primeru, ko je RD zavezan k reviziji. V tem primeru RD upošteva določbe ZDru-1, ki govori o sestavi zaključnega računa za RD, ki so zavezana k reviziji.

#### 25. člen

##### (poslovni dogodki)

- (1) Poslovni dogodki se evidentirajo na osnovi zunanjih in notranjih verodostojnih knjigovodskih listin. Knjigovodska listina je verodostojna, kadar pooblaščen oseba, ki je sodelovala v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez kakršnih koli dvomov spozna naravo in obseg nastalega poslovnega dogodka.
- (2) Zunanje knjigovodske listine nastajajo zunaj RD. Podlaga za evidentiranje v poslovnih knjigah so, ko pooblaščen oseba potrdi njihovo verodostojnost s svojim podpisom ob prejemu listine.
- (3) Notranje knjigovodske listine nastajajo v okviru RD, in sicer kot:
- potni nalogi, ki jih sestavijo člani. Službeno potovanje odobri predsednik RD, ki prav tako s podpisom potrdi pravilnost izvršene poti. Potni nalog je priloga tega pravilnika.
  - Temeljnice za knjiženje so izpeljane knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu na podlagi dokumentov o njihovem nastanku.
- (4) Tako kot notranje knjigovodske listine nastajajo, lahko nastajajo tudi njihovi bremepisi, dobropisi.

### IX. Hramba knjigovodskih listin

#### 26. člen

##### (hramba knjigovodskih listin)

- (1) Originali prejetih knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so hranjeni pri blagajniku ali pooblaščen osebi za vodenje finančnega in materialnega poslovanja ali računovodskem servisu.
- (2) Po sestavi letnega poročila in njegovi obravnavi na Zboru članov RD, se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto vključno z vsemi poročili preda v arhiv RD.
- (3) Vse knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu z roki zastaranja posameznega dogodka, ki ga izkazuje knjigovodska listina ali poslovna knjiga:
- deset let – glavna knjiga, dnevnik in knjigovodske listine, ki so osnova za obračun DDV,
  - trajno – letna poročila, računovodski izkazi (bilanca stanja in izkaz poslovnega izida), kupne pogodbe za nepremičnine, davčne listine, ki so vezane za nakup nepremičnin, končni obračun plač in izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.
- (4) Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo v regulatorje, ki se odpirajo v računovodskem servisu oziroma v RD. Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba hraniti tudi programsko dokumentacijo, da je možen kasnejši vpogled v podatke.
- (5) Po preteku roka hrambe, se knjigovodske listine uničijo in sestavi »Zapisnik o uničenju knjigovodske in računovodske dokumentacije«.
- (6) Za potrebe uničenja dokumentacije, imenuje UO RD tričlansko komisijo.

## X. Končna določba

### 27. člen

- (1) Z vsebino tega pravilnika se morajo seznaniti člani RD, poznati pa ga morajo tisti člani RD, ki se kakorkoli vključujejo v finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo RD.
- (2) Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Zboru članov RD, uporablja pa se od 1. 4. 2017.

Šmarca pri Kamniku, 19. 3. 2017



Martin Movern,  
predsednik RD Bistrica Domžale

## Priloga 1: Popisni list sredstev

INVENTARNA ŠTEVILKA	IME SREDSTVA	DATUM NABAVE	DATUM ZAČETKA UPORABE	NABAVNA VREDNOST	PREDVIDENA ŽIVLJENSKA DOBA	AMORTIZACIJSKA STOPNJA	DATUM ODPISA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

## Priloga 2: Potni nalog

DNEVNI NALOG IN OBRAČUN KILOMETRINE na službenih potovanjih									
								<b>Dne:</b>	
Primek in ime predlagatelja									
Dela in naloge, ki jih opravlja									
Prebivališče									
Priloge	1. CESTNINE								
	2. PARKIRNINE								
	3.								
V mesecu skupaj prevoženih kilometrov									
Skupni znesek dodatkov EUR									
Odrejam izplačilo v znesku EUR									
SPECIFIKACIJA:									
Pričetek	Konec		Opis službenega potovanja	relacija potovanja	Prevozno sredstvo znamka in reg. št.	Čas služb. opravila izven služ. mesta			Odobreno km
	potovanja					dni	ur	min	
dan	ura/min	dan	ura/min						
Skupaj kilometrov									
0 km x 0,37€									
0,00 EUR									
Žig									
Domžale,						Podpis odgovorne osebe			



Potni nalog.xlsx