



ZVEZA POLICIJSKIH VETERANSKIH DRUŠTEV SEVER

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih-1-UPB2 (Uradni list RS, št. 64/11), določil Slovenskega računovodskega standarda 33 – računovodske rešitve za društva (SRS 33/2007) in 26. člena Statuta Zveze policijskih veteranskih društev Sever je Upravni odbor Zveze policijskih veteranskih društev Sever na svoji 19. seji dne 26. 2. 2018 sprejel

P R A V I L N I K

O FINANČNEM POSLOVANJU IN RAČUNOVODENJU

I. Uvodne določbe

1. člen

Pravilnik določa finančno poslovanje in računovodenje pri izvrševanju finančnega načrta Zveze policijskih veteranskih društev Sever (v nadaljnjem besedilu: ZPVDS), in sicer vse postopke 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 ZPVDS. 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 ZPVDS ali od predsednika ZPVDS pooblaščen oseba, za izvedbo določenih opravil (blagajnik, podpisnik pogodbe ali naročilnice in drugi).
- **Blagajnik** je član, ki upravlja s finančnimi sredstvi ZPVDS v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravljajo druge računovodske naloge za potrebe ZPVDS. Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren predsedniku ZPVDS.

- **Odredbodajalec** je oseba, pooblaščenca za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme finančnega načrta ZPVDS. Praviloma je to predsednik ali od njega pooblaščenca oseba (na primer blagajnik).
- **Odredba za izplačilo** je finančni dokument, na osnovi katere se izvrši plačilo za dobavljeno blago oziroma storitve. V primeri 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/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
- **Finančni načrt** je okvirni načrt prejemkov in izdatkov ZPVDS 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 ZPVDS krijejo le tisti izdatki, ki so neobhodni za obstoj ZPVDS. Za izvršitev finančnega načrta je odgovoren predsednik ZPVDS.
- **Opredmeteno osnovno sredstvo** je vsako sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri izvajanju nalog ZPVDS. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva in pripomočki za delo, ki se bodo po pričakovanjih uporabljali več kot eno leto.
- **Osnovno sredstvo**, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu je med 100 in 500 EUR in je njegova življenjska doba 3 (tri) do 5 (pet) let (npr. telefoni, kalkulatorji, zavese, uniforme ipd.), se lahko izkazuje skupinsko kot drobn inventar. O stvarih drobnega inventarja se vodi ločena evidenca. Za nabavljen drobn inventar z življenjsko dobo do enega leta ali z nabavno vrednostjo do 100 EUR, se uporablja 100 % odpis. Celotna nabava propagandnega materiala 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 generalni sekretar ZPVDS.

4. člen

Poslovanje ZPVDS se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa ali gotovinsko preko društvene blagajne.

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

Blagajniško poslovanje vodi blagajnik ali generalni sekretar ZPVDS.

Izplačilo v breme finančnega načrta 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 ZPVDS 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.

6. člen

V blagajni se lahko nahaja gotovina v višini blagajniškega maksimuma, ki ga določi Upravni odbor (v nadaljevanju: UO) ZPVDS in velja do določitve novega.

7. člen

Odgovorna oseba mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseba ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtom. V takšnih primerih predsednik, UO ZPVDS ali drug pristojni organ ZPVDS 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 ZPVDS ali drugemu pristojnemu organu ZPVDS.

8. člen

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

Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu ZPVDS, ki ga vodi generalni sekretar.

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 ZPVDS.

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

10. člen

Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katere 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 ZPVDS, 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 ZPVDS zajema vse prejeme in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno uresničevanje namenov društva.

Po prejemu navodil, ki jih pripravi UO ZPVDS 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 ZPVDS, praviloma na zadnji seji pred Skupščino. UO ZPVDS 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 ali 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 ZPVDS na sejah.

15. člen

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

V primeru, da zneski presegajo vrednost iz prejšnjega odstavka, odloča o nabavah UO ZPVDS 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 ponudb ne izvede v primeru nevarnosti nastanka velike škode ali če na trgu ne obstaja konkurenca.

16. člen

Naročilnica je finančni dokument, s katerim ZPVDS naroča dobavo blaga ali storitev manjše vrednosti. Izdaja se na pisen 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 ZPVDS).

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 izdana naročilnica 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 ZPVDS, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani predsednika ali od njega pooblaščenih oseb.

Za postopek izplačila se smiselno uporabljajo določila poglavja, ki ureja postopek od prevzema knjigovodske listine do izplačila.

19. člen

Blagajnik finančni dokument pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika nabave in generalnega sekretarja.

20. člen

Skrbnik nabave preveri usklajenost med naročenim in dobavljenim ter usklajenost dogovorjenih in zaračunanih cen blaga oz. 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 jih 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, če ne gre za isto osebo), in
- popolnost celotne dokumentacije, priložene finančnemu dokumentu.

Če blagajnik oceni, da so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, pripravi odredbo za izplačilo (plačilni nalog).

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

23. člen

ZPVDS 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 ZPVDS vodi tudi register osnovnih sredstev in evidenco drobnega inventarja.

24. člen

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

25. člen

Knjiga terjatev in obveznosti je razčlenjena 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.

Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti priložene knjigovodski dokumentaciji.

29. člen

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

Registra osnovnih sredstev se ne zaključuje.

30. člen

ZPVDS 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 ZPVDS v sestavi predsednik in dva člana, najkasneje do 31.1. naslednjega koledarskega leta.

Popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja prisostvuje generalni sekretar, 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 poročili vloži v arhiv ZPVDS.

VI. Prehodne in končne določbe


32. člen

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

33. člen

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




Dr. Tomaž Čas
PRESEDIK