

Na osnovi 26. do 29. člena Zakona o društvih (ZDru-1, Ur. l. št. 61/2006), Slovenskimi računovodskimi standardi 33 (SRS 33), skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi ter na podlagi 15. člena Statuta Športne Zveze Škofja Loka, je skupščina Športne Zveze Škofja Loka na svojem zasedanju 21.3.2019 sprejela

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU ŠPORTNE ZVEZE ŠKOFJA LOKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju (v nadaljevanju pravilnik) je splošni akt Športne zveze Škofja Loka (v nadaljevanju zveze), ki določa organiziranost, vodenje računovodstva, blagajniško računovodska opravila, izdelavo računovodskih in poslovnih poročil v skladu z določili Zakona o društvih, slovenskih računovodskih standardov za društva ter statutom zveze.

2. člen

Finančno, materialno in blagajniško poslovanje mora biti organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig in evidenc zagotavlja kvalitetne informacije zunanjim in notranjim uporabnikom, organom in njihovim članom informacije o rezultatih poslovanja ter podatke potrebne za sprejemanje odločitev v skladu z izvajanjem društvene dejavnosti.

3. člen

V posameznih poglavjih pravilnika se obravnavajo

- splošne določbe,
- financiranje, načrtovanje in poraba sredstev,
- organizacija in vodenje računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- končne določbe.

II. FINANCIRANJE, NAČRTOVANJE IN PORABA SREDSTEV

4. člen

Zveza pridobiva sredstva za svoje delovanje iz naslednjih virov:

- dotacije iz proračunskih, lokalnih in drugih javnih sredstev,
- dotacije drugih fundacij, skladov in ustanov,
- dohodki od pridobitne dejavnosti,
- dohodki od drugih dejavnosti,
- dohodki od prireditev za humanitarno dejavnost,
- donacije oz. sponzorstva drugih pravnih in fizičnih oseb,
- darila in volila,
- drugi dohodki,
- prostovoljno delo članov.

Če zveza pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga mora porabiti za izvajanje dejavnosti, za katero je bila ustanovljena. Vsaka delitev premoženja zveze med njene članice je nična.

5. člen

Zveza razpolaga s finančnimi sredstvi v skladu s programom in letnim finančnim načrtom, ki ga sprejme izvršni odbor zveze. S finančnim načrtom se predvidijo prihodki, ki so razporejeni po virih sredstev, ter njihova razporeditev po namenih porabe.

III. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

6. člen

Vsa računovodska dela za Zvezo opravlja pooblaščen oseba v okviru zveze ali zunanji računovodski servis.

7. člen

Računovodski delavec je dolžan skrbeti, da se pri poslovanju zveze pravilno uporabljajo veljavni predpisi. Odgovoren je za:

- pravilno in ažurno vodenje knjig,

- pravočasno sestavo letnega poročila in drugih informacij,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig

8. člen

Zveza vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za potrebe društev. Računovodski delavec oz. pooblaščen oseba za zvezo vodi naslednje poslovne knjige in evidence:

- glavno knjigo z vodenjem terjatev in obveznosti;
- blagajniško knjigo;
- računovodstvo osnovnih sredstev;
- računovodstvo plač;
- pomožne evidence, kot so zaloge materiala, trgovskega blaga, drobnega inventarja v uporabi.

9. člen

Poslovne spremembe se v poslovne knjige evidentirajo ročno ali na medijih avtomatske obdelave podatkov in se zaključujejo in shranjujejo ob koncu dnevnega poslovanja. Blagajniški maksimum se določi s sklepom izvršnega odbora zveze.

10. člen

Register osnovnih sredstev se vodi na osnovi predpisov ročno ali v posebnem računalniškem programu po nahajališčih z inventarnimi številkami, nabavno vrednostjo, datumom nabave, vrednostjo letne amortizacije in prevrednotenjem.

11. člen

V računovodstvu plač delavcev se vodi ročna ali računalniška evidenca za vsakega delavca zveze ter za prejemnike avtorskih honorarjev in izplačil po podjemnih pogodbah.

12. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah. Še neknjižene in knjižene knjigovodske listine se morajo nahajati na sedežu zveze oziroma kjer se vodijo poslovne knjige.

Nastale poslovne spremembe se v poslovne knjige knjiži po načelih skrbnosti in ažurnosti. Knjigovodstvo je ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena v naslednjih rokih:

1. knjiga blagajne: dnevno
2. knjigovodstvo glavne knjige s saldakonti: do konca meseca za pretekli mesec
3. obračuni plač in nadomestil zaposlencem: do 16. delovnega dne v mesecu za pretekli mesec
4. poročilo o rezultatih in kumulativah: do konca meseca za pretekli mesec

13. člen

Vsa dela morajo biti v računovodstvu opravljena v rokih navedenih v prejšnjem členu. Navedeni roki ne veljajo pri zaključku poslovnega leta, le-te določi odgovorna oseba v skladu z zakonodajo.

14. člen

Zveza opravi ob koncu koledarskega leta popis vseh stalnih in gibljivih sredstev ter dolgov. Popis je potrebno opraviti tudi z dnem začetka oz. prenehanja opravljanja dejavnosti in z dnem nastanka statusne spremembe.

15. člen

Po končanem poslovnem letu je potrebno knjige zaključiti in jih arhivirati v skladu z zakonskimi predpisi.

16. člen

Poslovne knjige smejo pregledovati organi in organizacije, ki so za pregledovanje pooblaščen na podlagi zakona, ter nadzorni odbor zveze.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

17. člen

Vsaka poslovna sprememba, nastala pri sredstvih in njihovih virih, odhodkih, prihodkih ali rezultatu poslovanja se sme knjižiti samo na podlagi pravih in verodostojnih listin. Knjigovodske listine morajo biti takšne, da nedvoumno kažejo nastale poslovne spremembe in da vsebujejo ustrezne podatke za knjiženje, temeljiti pa morajo na predhodno pravilno likvidirani pisni dokumentaciji.

18. člen

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati, brisati ali radirati. Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine. Sprememba knjigovodske listine, namenjena zunanjim uporabnikom, se ne izvede po prejšnjem določilu, temveč se mora taka listina stornirati in izdati nova.

19. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena na način in v rokih, ki jih določajo predpisi.

20. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe ter knjigovodskih listin, ki so osnova za knjiženje, je zadolžen zastopnik zveze oziroma od njega pooblaščen oseba.

Knjigovodske listine, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa in imajo za posledico finančne obveznosti, po izvršeni kontroli likvidira še zastopnik zveze oz. od njega pooblaščen oseba.

21. člen

Pooblaščen oseba za kontrolo knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo. Z imenovano kontrolo se preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu kot je navedeno v dokumentu;
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo;
- ali so odbitki pravilno izvršeni;
- ali je rok plačila naveden na listini istoveten z dogovorjenim rokom ter
- da niso na knjigovodski listini zaračunani kakršni koli stroški, ki so v nasprotju z dogovorom.

Pooblaščen oseba s podpisom potrdi verodostojnost knjigovodske listine.

22. člen

Z likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa, se ponovno preverja verodostojnost knjigovodske listine ter:

- formalno računsko pravilnost listine;
- ali so listini priloženi vsi dokumenti, ki dokazujejo nastanek poslovne spremembe;
- ali je listino predhodno potrdil zastopnik zveze oz. od njega pooblaščen oseba za kontrolo listine.

23. člen

Knjigovodske listine podpiše zastopnik zveze ali od njega pooblaščen oseba.

24. člen

V knjiženje se računovodski službi dostavljajo samo verodostojne listine.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

25. člen

Zveza mora na koncu obračunskega obdobja popisati sredstva in dolgove. Najmanj enkrat letno je treba preveriti ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem.

26. člen

Popis sredstev in njenih virov zveza opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31. decembra. Predmet popisa so vse vrednosti, izkazane v poslovnih knjigah.

Popis se opravi tudi:

- ob ukinitvi;
- ob statusnih spremembah;
- ob prevzemu ali izročanju dolžnosti oseb, ki upravljajo z materialnimi ali denarnimi sredstvi;
- v drugih primerih in če to zahteva območni odbor društva.

27. člen

Popis opravi komisija, ki jo imenuje Izvršni odbor zveze s sklepom. V sklepu o imenovanju tudi določi, do kdaj morajo opraviti popis. Glede na naravo in obseg dela zveza lahko imenuje več popisnih komisij.

28. člen

Komisija za popis ima predsednika in najmanj dva člana. Predsednik in člani ne morejo biti delavci, ki opravljajo naloge v zvezi z materialnimi in denarnimi vrednostmi.

29. člen

Popisna komisija dela po navodilih, ki jih za popis posebej izda zastopnik zveze oz. od njega pooblaščen oseba. V navodilih morajo biti opisana vsa dejanja, ki jih mora komisija opraviti pred popisom, med njim in po njem. Popisne liste podpišejo člani popisne komisije in osebe, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

30. člen

Člani komisije za popis so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, za pravilno sestavitev popisnih listov, za pravočasnost popisa in pravilnost poročila o popisu. Popis stanja sredstev in njihovih virov se opravi na popisnih listih.

31. člen

V popisne liste je potrebno vpisati ime in vrsto sredstev, mersko enoto in inventarno številko za posamezno materialno sredstvo, vrednost in dejansko količinsko stanje.

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi in vpisovanje teh podatkov v popisne liste;
- vpisovanje knjigovodskih podatkov v popisne liste;
- vrednostno obračunavanje popisanih materialnih vrednosti,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom, in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, ugotavljanje neskladja;
- druga dejanja, ki so nujna za popis sredstev in njihovih virov.

Podatki iz knjig oziroma ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele po popisu sredstev. Po popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

32. člen

Popis terjatev in obveznosti se opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31. decembra.

Popisna komisija mora za vsako terjatev in obveznost ugotoviti:

- ali je podana podlaga in ali je pravilno ugotovljena njena višina ter zakaj terjatev ni bila pravočasno izterjana;
- ali so terjatve oziroma obveznosti krite s plačilnimi instrumenti za zavarovanje plačil;
- ali je bil uveden postopek za izterjavo terjatev, katerih rok je potekel itd.

Če komisija ugotovi, da posamezne terjatve niso izterljive ali ni vzrokov za izterljivost, da so zastarane ali vrednostno zanemarljive in postopek izterjanja ekonomsko ni upravičen, mora to v svojem poročilu posebej izkazati.

33. člen

Popis gotovine in drugih vrednostnih papirjev se opravi z vpisovanjem zneskov, dobljenih s preštevanjem. Te vrednosti se izkažejo v posebnih popisnih listih, in sicer po vrstah gotovine. Pri popisu gotovine je obvezna prisotnost blagajnika.

Popis denarnih sredstev na transakcijskem računu se opravi na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.

34. člen

Po končanem popisu mora komisija za popis sestaviti poročilo o popisu. Poročilo obsega popisne liste ter poročilo komisije.

35. člen

Izvršni odbor zveze obravnava popisno poročilo, sprejme sklep o dejstvih popisa in o načinu knjiženja ter ga predloži za knjiženje računovodstvu najkasneje do 31. januarja naslednjega leta.

VI. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN POSLOVNA POROČILA

36. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu. Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporablja standard za društva SRS 33 oz. splošni računovodski standardi.

37. člen

Računovodstvo sestavi letno poročilo v skladu z roki in predpisi, ki jih določa Zakon o družtvih. Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida, pojasnil k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida ter poročila o poslovanju.

38. člen

Zveza sestavi na koncu koledarskega leta bilanco stanja in izkaz poslovnega izida kot to opredeljuje SRS 33.

VII. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

39. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige je potrebno hraniti kot poslovno tajnost in sicer tako, da so zavarovane pred zlorabo in da se ne morejo izgubiti ali uničiti.

40. člen

Poslovne knjige in druga knjigovodska dokumentacija se hranijo v skladu z določbami zakona o računovodstvu in drugih davčnih predpisov.

To je:

- letni računovodski izkazi, obračuni plač - trajno
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine - 10 let
- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah - 10 let
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine - 5 let.

Zveza hrani knjigovodske listine v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov, iz katere je mogoče v vsakem trenutku pridobiti take podatke, kot bi bili v papirni obliki.

41. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige, pri katerih je potekel rok hrambe iz prejšnjega člena tega pravilnika, je potrebno komisjsko uničiti.

VIII. KONČNE DOLOČBE

42. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme skupščina zveze.

43. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na isti način kot sam pravilnik.

Škofja Loka, 21.3.2019

Predsednik Športne zveze:
Blaž PIPP