



ZVEZA FELINOLOŠKIH DRUŠTEV SLOVENIJE

Feline federation of Slovenia

Na podlagi 28. člena Statuta Zveze felinoloških društev Slovenije, sprejetega na skupščini Zveze felinoloških društev Slovenije, dne 31.03.2017, je skupščina sprejela

PRAVILNIK O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU ZVEZE FELINOLOŠKIH DRUŠTEV SLOVENIJE



I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno - materialnega poslovanja Zveze felinoloških društev Slovenije (v nadaljevanju ZFDS), kot jih določajo Slovenski računovodski standardi (2016) (Uradni list RS, št. 95/15 in 74/16 - v nadaljevanju SRS) od 1 do 17 ter od 20 do 23 in SRS 33.

2. člen

Premoženje ZFDS predstavljata premično premoženje in finančna sredstva, ki so last ZFDS.

S premoženjem upravlja Izvršni odbor ZFDS (v nadaljevanju IO) oz. skupščina ZFDS.

3. člen

Vsaka delitev premoženja med člane je nična.

Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora ZFDS porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljeno.

4. člen

ZFDS pridobiva finančna in materialna sredstva za svoje delovanje:

- s članarino,
- z darili,
- s prispevki donatorjev in sponzorjev,
- iz dejavnosti ZFDS in
- drugih virov.



II. FINANČNI NAČRT

5. člen

Poslovno leto traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta.

Finančni načrt pripravi predsednik oz. Izvršni odbor ZFDS do konca decembra tekočega leta za naslednje poslovno leto. Sprejme ga Skupščina ZFDS.

6. člen

Uporabo sredstev ZFDS za izredne aktivnosti, ki niso navedene v finančnem načrtu ali če finančni načrt še ni sprejet, lahko odobri Izvršni odbor ZFDS.

7. člen

O višini članarine odloča Skupščina ZFDS na predlog predsednika ali IO.



III. FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE ZFDS

8. člen

ZFDS ima odprt transakcijski račun pri poslovni banki.

ZFDS posluje negotovinsko in nima gotovinske blagajne.

9. člen

Poslovne knjige ZFDS vodi računovodja ali računovodski servis (v nadaljevanju: računovodja).

Za pripravo letnega poročila je zadolžen računovodja.

Za opravljanje računovodskih storitev, ki jih opravlja računovodski servis za ZFDS, se sklene pogodba ali dogovor v pisni obliki.

10. člen

Vso finančno poslovanje lahko poteka preko transakcijskega računa.

Vse knjigovodske listine pred izplačilom pripravi in potrdi predlagatelj plačila, izplačilo pa s podpisom odobri odredbodajalec - predsednik ZFDS.

V primeru, da je predlagatelj in hkrati tudi prejemnik izplačila predsednik ZFDS, ga potrdi podpredsednik ali sekretar ZFDS.

V primeru odsotnosti predsednika ZFDS je odredbodajalec knjigovodskih listin podpredsednik ali sekretar ZFDS.

11. člen

Računovodja izvaja finančno poslovanje društva skladno s SRS in določili tega pravilnika.

Računovodja pred izplačilom preveri:

- pravilnost in ustreznost knjigovodske listine;
- ali je verodostojna knjigovodska listina podpisana s strani predlagatelja in predsednika zveze oz. od njega pooblaščen osebe ter
- popolnost celotne dokumentacije, priloženi verodostojni knjigovodski listini.

12. člen

ZFDS ima lahko premično premoženje, ki je kot last ZFDS vpisano v inventarno knjigo.



13. člen

Premično premoženje se lahko kupi, proda, odda ali najame na podlagi sklepa izvršnega odbora ZFDS.

14. člen

Premično premoženje se lahko odpiše ali uniči.

Za odpis mora zadostiti vsaj enemu izmed pogojev:

- Premoženje je majhne knjigovodske vrednosti, ki ne znaša več kot 50 EUR.
- Premoženje je starejše izdelave in zaradi svoje tehnične zaostalosti ne služi več svojemu namenu.
- Premoženje je dotrajano in ni več za uporabo.

Premično premoženje s sklepom odpiše IO na predlog popisne komisije. Predlog mora vsebovati natančen opis premičnega premoženja, ki se ga predlaga v odpis.

Uničenje premoženja se lahko opravi s sklepom popisne komisije, ki jo s tem namenom vsakokrat določi IO.

15. člen

ZFDS poleg nepridobitne dejavnosti, ki je opredeljena v Statutu ZFDS, občasno opravlja tudi pridobitno dejavnost.

Podatke o pridobitni in nepridobitni dejavnosti vodi in izkazuje ločeno, kot to določata zakon, ki ureja društva in veljavni SRS.

Za opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti uporablja pravilnik, ki ureja opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

16. člen

Pri delitvi prihodkov na pridobitno in nepridobitno dejavnost se upošteva delitev, ki je opredeljena v pravilniku, ki ureja opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

Prihodki pridobitne dejavnosti tako predstavljajo prihodki od izdelave rodovnikov in prispevki sponzorjev.

Prihodki nepridobitne dejavnosti predstavljajo članarine in morebitni drugi prihodki, ki bi se uvrščali v nepridobitno dejavnost društva, skladno z veljavnimi normami področja.

17. člen

Vsi stroški, ki nastanejo pri izvajanju pridobitne dejavnosti se razvrstijo med stroške pridobitne dejavnosti.

Vsi stroški, ki nastanejo na osnovi nepridobitne dejavnosti se razvrstijo med stroške nepridobitne dejavnosti.

Član, ki račun predlaga v izplačilo, mora na računu jasno opredeliti, za kakšen namen je bilo blago kupljeno oz. za kakšen namen je bila storitev izvršena. Račun podpiše in ga, tako opremljenega, posreduje v potrditev predsedniku ZFDS.



18. člen

ZFDS lahko pridobitno dejavnost izvaja preko svojih članov, katerim določi pooblastila predsednik ZFDS, lahko pa tudi z angažiranjem drugih oseb po pogodbi o delu, po poslovni pogodbi o delu, po poslovnih pogodbah z gospodarskimi subjekti ali kako drugače.

19. člen

Nadzor nad finančno materialnim poslovanjem ZFDS vrši Nadzorni odbor ZFDS.



IV. POROČANJE O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA

20. člen

ZFDS vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva.

Temeljne poslovne knjige so glavna knjiga in dnevnik knjiženj.

Pomožne poslovne knjige so blagajniški dnevnik, analitična evidenca kupcev in dobaviteljev ter register osnovnih sredstev.

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah.

Knjigovodske listine se nahajajo pri računovodji ZFDS.

21. člen

Poslovne knjige se vodijo na prostih listih, vezane ali pa prenesene v računalniški obliki tako, da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonih.

Poslovne knjige se zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja dejavnosti oz. statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

22. člen

ZFDS mora ob koncu poslovnega leta popisati vsa svoja sredstva in dolgove oziroma obveznosti v skladu z veljavnimi SRS in zakona, ki ureja društva. Popisni list vsebuje:

- denar na transakcijskem računu,
- osnovna sredstva,
- terjatve do kupcev,
- obveznosti do dobaviteljev,
- stanje drugih terjatev in obveznosti in
- kapital.

Popis stanja na dan 31. decembra opravijo računovodja in dva člana, ki ju imenuje IO. Popisni list podpišejo osebe, ki so opravile popis.

Knjigovodsko in dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev mora biti usklajeno na dan 31. decembra poslovnega leta še pred sestavo letnega zaključnega računa.

23. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu računovodstva.

Poslovno dokumentacijo mora ZFDS urediti po časovnem zaporedju, imeti mora urejene izpiske o spremembah in stanju na transakcijskem računu ter priloženo ustrezno dokumentacijo.

ZFDS mora voditi register osnovnih sredstev.



24. člen

ZFDS v skladu z veljavnimi zakonskimi določili sestavi letno poročilo, ki izkazuje resnično stanje premoženja in poslovanja.

Računovodstvo na podlagi poslovnih knjig in popisa za poslovno leto sestavi letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida,
- poslovno poročilo in
- pojasnila k izkazom.

Poleg letnega poročila ZFDS pripravi tudi obračun davka od dohodkov pravnih oseb.

25. člen

Računovodja pripravi letno finančno poročilo in ga najmanj 10 dni pred sklicem Redne letne skupščine ZFDS posreduje v pregled Nadzornemu odboru ZFDS.

Nadzorni odbor potrdi pravilnost poročila in o tem poroča na Skupščini ZFDS.

26. člen

Poročilo obravnava in sprejme Skupščina ZFDS.

27. člen

Knjigovodske listine se hranijo:

- letni računovodski izkazi – trajno,
- knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje in z zakonom predpisane listine – 10 let in
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine – 5 let.

Odkvisno od časa hranjena knjigovodskih listin pa je treba hraniti tudi programsko dokumentacijo, da je možen kasnejši vpogled v podatke.

Po preteku roka hranjenja se knjigovodske listine uničijo. Sestavi se zapisnik o uničenju knjigovodske in računovodske dokumentacije.



V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Na podlagi pisne vloge lahko IO zainteresiranim članom dovoli vpogled v poslovne knjige.

29. člen

Za nove primere, ki v tem Pravilniku niso opredeljeni, in v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabita neposredno veljavni SRS in zakon, ki ureja društva.

30. člen

Spremembe ali dopolnitve tega pravilnika sprejema Izvršni odbor ZFDS, potrjuje jih skupščina ZFDS.

31. člen

V primeru prenehanja delovanja ZFDS se vse premoženje prenese na ustanovitelje ZFDS, morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu.

32. člen

Ta pravilnik je bil sprejet na Skupščini ZFDS dne 31. 3. 2017 in prične veljati 1. 1. 2018.

Celje, 31.3.2017

Predsednik ZFDS

Tatjana Malgaj