



## PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU TER RAČUNOVODSTVU PITCH&PUTT ZVEZE SLOVENIJE

### I. UVODNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo Pitch&Putt zveze Slovenije (PPZS).

#### 2. člen.

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- **Računovodstvo**, način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil v skladu z Zakonom o družtvih in Slovenskimi računovodskimi standardi, ki urejajo računovodske rešitve v družtvih.
- **Odgovorna oseba**, predsednik ali od predsednika pooblaščen oseba za izvedbo določenih opravil s področja finančnega in materialnega poslovanja ter računovodstva PPZS.
- **Blagajnik**, upravlja s finančnimi sredstvi društva v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravlja druge računovodske naloge za potrebe PPZS. Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren predsedniku. Njegove naloge so natančneje opredeljene v statutu ali v drugem internem aktu društva.
- **Odredbodajalec** je član, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme društva. Praviloma je to predsednik ali od njega pooblaščen oseba.
- **Odredba za izplačilo** je notranja knjigovodska listina, na osnovi katere se izvrši plačilo. V primeri negotovinskega plačila je to plačilni nalog, v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
- **Zunanja računovodska služba (knjigovodski, računovodski ali finančni servis)** je izvajalec, kateremu se po odločitvi odgovorne osebe ali skupščine PPZS lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in izdelavo predpisanih letnih poročil.
- **Finančni načrt** je okvirni načrt prihodkov in odhodkov PPZS za dobo obračunskega obdobja, načeloma enega koledarskega leta, ki ga potrjuje skupščina PPZS. V kolikor finančni načrt iz kakršnihkoli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev PPZS krijejo le nujno potrebni stroški za osnovno delovanje.
- **Opredmeteno osnovno sredstvo** je vsako sredstvo v lasti PPZS ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri opravljanju nepridobitne ali pridobitne dejavnosti društva. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva, ki se bodo po pričakovanih uporabljal več kot eno leto in katerih vrednost ob nabavi je več kot 500,00 EUR. O opredmetenih osnovnih sredstvih društvo vodi Register osnovnih sredstev. Za obračun odpisov osnovnih sredstev se uporabljajo določbe Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb.



- **Drobni inventar**, osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po računu dobavitelja ne presega nabavne vrednosti 500,00 EUR in se po pričakovanjih ne bo uporabljalo več kot eno leto, se lahko izkazuje kot drobni inventar.

## II. ORGANIZIRANOST FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA DRUŠTVA

### 3. člen

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem, se izmed članov upravnega odbora (UO) zadolži blagajnika. Za osebo, ki vodi finančno in materialno poslovanje PPZS, se lahko po sklepu UO imenuje tudi oseba, ki ni član PPZS.

### 4. člen

Finančno poslovanje PPZS se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa (npr.: elektronsko ipd.), odprtega pri poslovni banki ali gotovinsko preko blagajne. Vsi nalogi za izplačilo morajo biti podpisani s strani za to pooblaščenih oseb. Blagajniško poslovanje vodi pooblaščen oseb, blagajnik oz. knjigovodski servis. Izplačila se lahko izvršijo le, če temeljijo na verodostojni knjigovodski listini in če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določa zakonodaja in ta pravilnik.

### 5. člen

Vse finančne obveznosti do PPZS morajo člani poravnati v dogovorjenih rokih po prejemu obračuna, računa ali druge podlage za nastanek finančne obveznosti. V primeru nepravočasnega plačila finančne obveznosti se dolžniku pošlje pisni opomin s priporočeno pošto pošiljko in zaračuna stroške opomina v znesku 15 EUR.

### 6. člen

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 PPZS.

### 7. člen

Odgovorna oseba društva mora zavrnilo izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek odobrila nepooblaščen oseb. V takšnih primerih predsednik, UO ali drug pristojni organ društva (npr.: nadzorni odbor, disciplinska komisija ipd.) lahko zahteva, da se nastala obveznost poravna v breme tistega člana, ki je obveznost odobril. Odgovorna oseba ima pravico zavrnilo izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev PPZS. Svojo odločitev mora pisno utemeljiti in jo posredovati predsedniku, UO ali drugemu pristojnemu organu PPZS (npr.: nadzornemu odboru).



#### 8. člen

Pogodbe in druge podobne listine, ki so temelj za izplačilo za potrebe PPZS, podpisuje predsednik ali s strani njega pooblaščen osebe, ki morajo biti določene in potrjene s sklepom ustreznega organa PPZS (Skupščina, UO). Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu PPZS, ki ga vodi blagajnik ali knjigovodski servis. Funkcija podpisnika pogodb in drugih podobnih listin ni združljiva s funkcijo blagajnika.

#### 9. člen

Pooblaščen podpisnik ima pravico zavrniti podpis, če meni, da določena nabava za PPZS ni potrebna. Pooblaščen podpisnik je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev PPZS.

#### 10. člen

Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katero je podpisal odredbo za izplačilo. Pred vsakim podpisom se preveri, ali je predložena ustrezna knjigovodska dokumentacija, ki je bila predhodno podpisana s strani pooblaščenega podpisnika.

#### 11. člen

Izplačilo se lahko opravi na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih listin: pogodbe, predloženega obračuna za kratkoročno založena lastna sredstva z ustreznimi prilogami (računi ipd.), odločbe, sklepa ustreznega organa PPZS (UO, skupščina).

#### 12. člen

Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti še naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebno 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 pogodbenih strank,
- veljavnost pogodbe,
- pogoji odstopa od pogodbe
- kontaktno osebo naročnika.

#### 13. člen

Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu morajo pomagati tudi drugi člani, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga



opravljajo ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

#### 14. člen

Pogodbe podpisuje predsednik, na podlagi njegovega pisnega pooblastila pa lahko tudi drugi člani PPZS.

#### 15. člen

Blagajnik oz. knjigovodski servis vodi enotno evidenco podpisanih pogodb.

#### 16. člen

Članu se lahko ob predložitvi ustreznega dokumenta oz. računa, ki se glasi na PPZS, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je bil tak način nabave odobren s strani predsednika ali od njega pooblaščen osebe.

#### 17. člen

Vse prejete verodostojne knjigovodske listine se evidentirajo v knjigi prispele pošte, ki jo vodi blagajnik oz. računovodski servis, po pravilih pisarniškega poslovanja.

Če listino nepooblaščen prevzame kdorkoli od članov PPZS, jo mora takoj izročiti blagajniku oz. računovodskemu servisu PPZS.

#### 18. člen

Blagajnik oz. računovodski servis verodostojne knjigovodske listine pregleda in preveri, ali vsebujejo vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da listina ni ustrezna, jo pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika nabave in odgovorne osebe PPZS.

#### 19. člen

Blagajnik oz. računovodski servis pred izplačilom preveri:

- ali je knjigovodska listina ustrezna in pravilna;
- ali je verodostojna knjigovodska listina podpisana s strani pooblaščen osebe PPZS ter
- ali je celotna dokumentacija popolna in priložena verodostojni knjigovodski listini.

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

Vse odredbe za izplačila mora s podpisom odobriti predsednik PPZS.

Realizacijo izplačila izvrši blagajnik oz. računovodski servis, praviloma do 15. v mesecu za pretekli mesec.



### **III. POSLOVNE KNJIGE, KNJIGOVODSKE LISTINE, POPIS SREDSTEV IN DOLGOV IN ZAKLJUČNI RAČUN**

#### **20. člen**

PPZS mora podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz nepridobitne in pridobitne dejavnosti voditi in izkazovati ločeno, kot to določa Zakon o družtvih in Slovenski računovodski standard.

#### **21. člen**

PPZS vodi poslovne knjige kot dvostavno knjigovodstvo. Dvostavno knjigovodstvo: pomožne poslovne knjige: blagajniški dnevnik,

- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev,
- register osnovnih sredstev;

temeljne poslovne knjige: glavna knjiga,

- dnevnik knjiženj;
- izpiski o spremembah stanj na računih pri bankah.

#### **23. člen**

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 PPZS. Vse zunanje knjigovodske listine, ki prispejo v PPZS, morajo biti opremljene s številko prejema, datumom in podpisom pooblaščenega osebe, sicer se šteje, da listine društvo ni prejelo. Knjigovodske listine, ki še niso bile knjižene, morajo biti priložene ostali knjigovodski dokumentaciji PPZS.

#### **24. člen**

PPZS mora ob koncu obračunskega obdobja popisati vsa svoja sredstva in dolgove oz. obveznosti. Popis stanja na dan 31. 12. opravi tričlanska komisija, ki jo imenuje UO društva v sestavi predsednik in dva člana, najkasneje do 31. 01. naslednjega koledarskega leta. Popisni list podpišejo osebe, ki so opravile popis, in predsednik kot odgovorna oseba PPZS. 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).

#### **25. člen**

Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirani pri blagajniku oz. knjigovodskemu servisu PPZS. Po sestavi letnega poročila in obravnavi na skupščini, se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto, vključno z vsemi poročili, preda arhivu PPZS.



#### 26. člen

PPZS sestavi, na podlagi poslovnih knjig in popisa ob koncu poslovnega oz. koledarskega leta, letno poročilo, 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 nekrite odhodke v obračunskem oz. koledarskem letu,
- poslovno poročilo in pojasnila k izkazom.

#### 34. člen

Letno poročilo sestavi PPZS najkasneje do roka, ki ga določa Zakon o društvih, v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, najkasneje do 31. 03. za preteklo leto, razen v primeru, ko je PPZS zavezana k reviziji. V tem primeru PPZS upošteva določbe o sestavi zaključnega računa za društva, ki so zavezana k reviziji.

### **BILANCA STANJA**

#### 35. člen

PPZS sestavi bilanco stanja na koncu obračunskega leta, ki jo sestavljajo naslednje postavke:

Sredstva

Dolgoročna sredstva

- Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
- Opredmetena osnovna sredstva
- Naložbene nepremičnine
- Dolgoročne finančne naložbe
- Dolgoročne poslovne terjatve
- Odložene terjatve za davek

Kratkoročna sredstva

- Sredstva za prodajo
- Zaloge
- Kratkoročne finančne naložbe
- Kratkoročne poslovne terjatve
- Denarna sredstva

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve

Obveznosti do virov sredstev

Sklad

- Društveni sklad
- Presežek iz prevrednotenja

Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

- Dolgoročne obveznosti



- Dolgoročne finančne obveznosti
- Dolgoročne poslovne obveznosti
- Odložene obveznosti za davek

#### Kratkoročne obveznosti

- Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev
- Kratkoročne finančne obveznosti
- Kratkoročne poslovne obveznosti
- Kratkoročni dolgovi do članov

#### Kratkoročne pasivne časovne razmejitve

V bilanci stanja PPZS izkazuje sredstva, dolgove in društveni sklad po pravilih iz SRS. Bilanca stanja je statičen prikaz poslovanja društva, kaže na stanje na določen dan, praviloma na zadnji dan koledarskega leta, saj v večini primerov predstavlja eno obračunsko obdobje, obdobje enega koledarskega leta.

## IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

### 36. člen

Izkaz poslovnega izida sestavljajo naslednje postavke:

#### Prihodki iz dejavnosti:

- dotacije iz Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji
- dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev
- dotacije iz drugih fundacij, skladov in ustanov
- donacije drugih pravnih in fizičnih oseb
- članarine in prispevki članov
- prihodki od prodaje trgovskega blaga, storitev in proizvodov
- ostali prihodki iz dejavnosti
- Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
- Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
- Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve
- Donosi iz dejavnosti

#### Stroški porabljenega materiala in prodanega trgovskega blaga

1. Nabavna vrednost nabavljenih zalog materiala in trgovskega blaga
  2. Povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga
  3. Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga
- Stroški storitev
  - Stroški dela
  - Dotacije drugim pravnim osebam
  - Odpisi vrednosti
  - Drugi odhodki iz dejavnosti



Finančni prihodki, finančni odhodki, drugi prihodki, drugi odhodki, davek od dohodkov, odloženi davki, presežek prihodkov obračunskega obdobja, presežek odhodkov obračunskega obdobja, kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj. Izkaz poslovnega izida je dinamičen prikaz poslovanja PPZS, kaže na dogajanje v obdobju, praviloma obdobju enega koledarskega leta, saj v večini primerov predstavlja eno obračunsko obdobje obdobje enega koledarskega leta.

### 37. člen

Poslovni dogodki se evidentirajo v računovodstvu na osnovi zunanjih in notranjih verodostojnih knjigovodskih listin. Knjigovodska listina je verodostojna, kadar pooblaščen oseba, ki je sodelovala v poslovnem dogodku, lahko na njeni podlagi popolnoma jasno in brez kakršnih koli dvomov spozna naravo in obseg nastalega poslovnega dogodka. Zunanje knjigovodske listine nastajajo zunaj PPZS. Podlaga za evidentiranje v poslovnih knjigah so šele, ko predsednik ali druga pooblaščen oseba potrdi njihovo verodostojnost s svojim podpisom ob prejemu listine.

Notranje knjigovodske listine nastajajo v okviru PPZS, in sicer:

- Potne naloge sestavijo sekretar ali predsednik ali druge pooblaščen osebe. Službeno potovanje odobri predsednik, prav tako s podpisom potrdi pravilnost izvršene poti.
- Temeljnice za knjiženje kot izpeljane knjigovodske listine nastajajo v računovodstvu na podlagi dokumentov o njihovem nastanku.

Tako kot notranje knjigovodske listine nastajajo, lahko nastajajo tudi njihovi bremepisi, dobropisi.

### 38. člen

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo v regulatorje, ki se odpirajo v računovodstvu oziroma v arhivu. Knjigovodske listine društva se hranijo:

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

Ovisno od časa hranjenja knjigovodskih listin pa je treba hraniti tudi programsko dokumentacijo, da je možen kasnejši vpogled v podatke. Po preteku roka za hranjenje se knjigovodske listine uničijo. Sestavi se »Zapisnik o uničenju knjigovodske in računovodske dokumentacije«.





#### **IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **37. člen**

Z vsebino tega pravilnika se seznanijo vse članice PPZS, poznavanje tega pravilnika pa sodi v obveznost tistih članov društva, ki se kakorkoli vključujejo v finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo PPZS.

##### **38. člen**

Ta pravilnik začne veljati od dneva sprejetja na skupščini PPZS.

PPZS

Julij, 2016