



Na podlagi prve točke 12. člena Statuta Društva za fibromialgijo z dne, 29. 4. 2022, je Upravni odbor društva na 15. seji dne, 03. 02. 2023 sprejel naslednji

P R A V I L N I K O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA ZA FIBROMIALGIJO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Društvo za fibromialgijo (nadalje društvo) uporablja pri vodenju poslovnih knjig Slovenski računovodski standard 33 ter pravila splošnih računovodskih standardov za vprašanja, ki jih SRS 33 podrobneje ne obravnava.

2. člen

Ta pravilnik ureja predvsem naslednja vprašanja:

- vire za financiranje dejavnosti,
- sprejemanje finančnega načrta,
- izvrševanje finančnega načrta,
- poslovne knjige, knjigovodske listine in pomožne evidence
- knjiženje,
- hranjenje poslovnih listin,
- popis sredstev in virov sredstev – inventura,
- letno poročilo,
- ocenjevanje sredstev, virov, prihodkov in odhodkov,
- odgovornost računovodskih in finančnih delavcev.

II. VIRI ZA FINANCIRANJE DEJAVNOSTI

3. člen

Viri za financiranje dejavnosti društva so:

- iz naslova javnih sredstev,
- iz sredstev Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Sloveniji,
- iz namenskih virov za socialno humanitarne in invalidske dejavnosti po sklenjenih pogodbah (razpisi občin, ministrstev in drugih organizacij)
- iz naslova materialnih pravic in dejavnosti društva,
- iz članarin,
- z dohodki lastnega premoženja,
- s prihodki iz naslova opravljanja pridobitne dejavnosti,
- s prispevki fizičnih in pravnih oseb,
- z dediščinami, volili in darili,
- s prispevki donatorjev, sponzorjev in mecenov,
- iz drugih virov, ki jih omogoča in dovoljuje ustrezna zakonodaja.

Društvo je lahko lastnik premožnin in nepremičnin.

III. SPREJEMANJE FINANČNEGA NAČRTA

4. člen

Poslovno leto društvo traja od 01. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt sprejme zbor članov društva za tekoče leto. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost društva financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 3 mesece.



Finančno poročilo obravnava in sprejme zbor članov društva najkasneje v 3 mesecih po zaključku poslovnega leta.

5. člen

Upravni odbor lahko med letom finančni načrt spremeni v skladu z gibanjem prihodkov in odhodkov in o tem poroča zboru članov na prvi naslednji seji.

IV. IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

6. člen

Izvajanje finančnega načrta vodi in usklajuje upravni odbor. Naloge upravnega odbora v zvezi s finančnim načrtom so:

- s posebnimi sklepi sprejema podrobna določila za uresničitev posameznih postavk prihodkov in odhodkov v skladu s predpisi:
 - o višina potnih stroškov,
 - o načrt nakupov opreme,
 - o podrobnejši finančni načrti za posebne socialne programe,
 - o podrobnejši finančni načrti za posamezne aktivnosti in drugo,
- sprejema in popravlja metodologijo finančnega poročila razen tistega dela, ki je že opredeljen s slovenskim računovodskim standardom 33 – računovodske rešitve za društva in invalidske organizacije, z zakonskimi in podzakonskimi predpisi,
- sprejema finančna poročila posebnih socialnih programov,
- sprejema finančna poročila posameznih aktivnosti oz. postavk,
- določa nagrade članom društva za udejstvovanje v društvu,
- določa višino honorarja po avtorski, podjemni in mandatni pogodbi,
- sprejema letno poročilo za zbor članov društva.

7. člen

Za pravilno izvajanje finančnega načrta je odgovoren odredbodajalec, ki je po pravilih društva njegov predsednik. Ta lahko za izvajanje finančnega načrta pooblasti člana upravnega odbora za finančno in materialno poslovanje.

8. člen

Sredstva, razporejena v finančnem načrtu, se lahko uporabijo samo na podlagi soglasja odredbodajalca.

Naloge odredbodajalca so:

- skrbi za namensko trošenje sredstev,
- podpisuje pogodbe,
- odobrava izplačila in podpisuje naročilnice, račune, potrdila, situacije, potne naloge, odločbe o nakupu opreme in druge dokumente, ki so podlaga za izplačila in knjiženje,
- nadzira blagajnika ali drugo osebo, ki izvaja naloge, neposredno povezane s finančnim in materialnim poslovanjem ter knjigovodstvom ter skrbi, da te potekajo v skladu s predpisi,
- skrbi, da se v roku in v skladu z navodili upravnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo predvidena poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanjem sredstev in virov.

9. člen

Izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim in poslovanjem ter knjigovodstvom v društvu izvaja blagajnik. Če je blagajnik odstoten ali če ni imenovan, izvajanje teh nalog opravlja odredbodajalec.

Blagajnik društva opravlja naslednje naloge:

- operativno vodi finančno delo društva,
- skrbi za zakonito finančno poslovanje društva,
- skrbi za uresničevanje sklepov zbora članov in upravnega odbora društva.



V. POSLOVNE KNJIGE IN KNJIGOVODSKE LISTINE

10. člen

Za vodenje poslovnih knjig društva skrbi računovodski servis, s katerim se pisno opredelijo obveznosti in odgovornosti ter način varstva osebnih podatkov, ki jih računovodski servis obdeluje v imenu društva.

11. člen

Društvo vodi poslovne knjige v skladu z veljavnimi predpisi.

12. člen

Pri vodenju poslovnih knjig društvo upošteva poleg zakonitih predpisov splošna računovodska načela: stalnost, doslednosti in evidentiranje sprememb v trenutku nastanka. Vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedni, popolni, pravilni in ažurni.

Društvo vodi poslovne knjige po načelih urejenega knjigovodstva.

Kontni načrt

13. člen

Društvo določi kontni načrt skladno s kontnim okvirom, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo in svojimi potrebami. V poslovnih knjigah zagotovi najmanj konte, ki so potrebni za letno izkazovanje premoženjsko-finančnega poslovanja v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida.

Knjigovodske listine

14. člen

Društvo vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisni izraz poslovnih sprememb. Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek.

Izvirna knjigovodska listina ima:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal
- ime in številko ter po potrebi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oz. so pooblašcene predstavljati sodelujoče v poslu,
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine,
- druge podatke glede na potrebe oz. okoliščine.

15. člen

Glede na kraj sestave so izvirne knjigovodske listine tiste listine, ki se sestavljajo na kraju poslovnih dogodkov pri drugih pravnih ali fizičnih osebah ali znotraj organizacijskih delov.

Vse zunanje knjigovodske listine, ki prispejo v društvo, in vse knjigovodske listine, ki nastanejo v društvu (obračuni plač, obračuni honorarjev, potni nalogi, itd.), morajo biti opremljene z zaporedno številko,



datumom prejema (zunanje listine) ali datumom nastanka (notranje listine), določitvijo namena in vira financiranja v skladu s finančnim načrtom društva ter podpisom vodje administracije. Če je vodja administracije odsoten ali ni imenovan, je za izvajanje nalog po tem odstavku zadolžen zakoniti zastopnik društva.

16. člen

Izvedene knjigovodske listine nastajajo v računovodski službi, in sicer s knjigovodskimi podatki, upoštevanimi v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Pomožne in temeljne poslovne knjige

17. člen

Pomožne poslovne knjige društva so:

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

Temeljne poslovne knjige društva so:

- glavna knjiga in
- dnevnik knjiženja.

Društvo za potrebe načrtovanja in izvajanja finančnega načrta vodi posebno elektronsko evidenco o vseh prilivih in odlivih na transakcijskem računu društva, v kateri se za vsak priliv opredeli vir in za vsak odliv opredeli vir, namen in druge analitične podatke, ki jih društvo potrebuje za svoje delovanje in jih je opredelil vodja administracije.

Za vodenje evidence o vseh prilivih in odlivih je odgovoren blagajnik ali drugi član upravnega odbora ali delavec društva, ki ga določi upravni odbor.

Izpiski o spremembah stanja na transakcijskem računu

18. člen

Kot poslovno dokumentacijo društvo vodi tudi po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu. Za promet preko transakcijskega računa je treba k posameznemu izpisku priložiti knjigovodsko listino o vsakem prilivu in odlivu sredstev. Stanje v bilanci mora biti v skladu s stanjem na transakcijskem računu.

Register osnovnih sredstev

19. člen

Društvo vodi register osnovnih sredstev. Vanj se vpiše registrska številka osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi. Revalorizacijo – prevrednotenje in popravke vrednosti društvo opravi v okviru vsakoletnega popisa in to zabeleži na popisnem listu (ne v registru osnovnih sredstev).

VI. KNJIŽENJE

20. člen

Podlaga za knjiženje je lahko izvorna knjigovodska listina, njena kopija, fotokopija, overjeni prepis ali ustrezna oblika odtisa iz telekomunikacijskega prenosa. Kopija knjigovodske listine mora biti po vsebini in elementih (podpis, žig, itd.) enaka izvorniku.

21. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene najkasneje v 1 (enem) mesecu od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Poslovne knjige vodi računovodski servis v elektronski obliki, tako da se po potrebi



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

Prilivi in odlivi iz transakcijskega računa društva morajo biti evidentirani v posebni evidenci o prilivih in odlivih (tretji odst. 17. člena tega pravilnika) v roku treh delovnih dni.

22. člen

Društvo v finančni dokumentaciji za planiranje, finančno poslovanje in letno poročanje zagotavlja podatke o finančnih virih, stroških za delovanje, za izvajanje posebnih socialnih programov in za naložbe.

23. člen

Besedila in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi njihova verodostojnost postala dvomljiva. Popravlja se s prečrtavanjem prvotnih besedil oz. zneskov. Tak popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in ga hkrati vnese v vse izvode knjigovodske listine, popravke parafira oseba, ki jih je opravila.

24. člen

Nalogi za izplačila po pogodbah z delavci ali prostovoljci društva (potni nalogi, obračun plač, obračun avtorskega honorarja, itd.) se sestavljajo na standardiziranih obrazcih, s tem, da je njihova vsebina prilagojena vrstam poslovnih dogodkov, na katere se nanašajo.

Ker se po poslovnem dogodku sestavijo knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje, se s pomočjo izdanih nalogov preverja pravna veljavnost oz. upravičenost izdanih knjigovodskih listin.

Pridobitna in nepridobitna dejavnost

25. člen

Društvo opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti, kot to določa Zakon o društvih (ZDru-1) in Slovenski računovodski standard 33.

26. člen

Društvo pri določanju davčne osnove za odmero davka od dohodkov pravnih oseb upošteva prihodke iz pridobitne dejavnosti in dejanske stroške te dejavnosti.

VII. POPIS SREDSTEV IN VIROV SREDSTEV

27. člen

Društvo mora ob koncu poslovnega leta popisati vsa svoja sredstva in dolgove oz. obveznosti v skladu s SRS 33, ZDru-1 in tem pravilnikom.

28. člen

Razen popolnega popisa sredstev in virov sredstev ob koncu poslovnega leta se popolna oz. delna inventura opravlja tudi:

- ob prevzemu oz. predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oz. predaje,
- ob statusnih spremembah,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

29. člen

S popisom se lahko prične do 30 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih v popisne liste pozneje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.



30. člen

Popis opravi inventurna komisija, ki jo imenuje upravni odbor društva. Podrobnejša navodila za popis izda komisiji odredbodajalec ali računovodski servis.

Inventurna komisija ima predsednika in vsaj 2 (dva) člana. Predsednik in člani inventurne komisije ne smejo biti osebe, ki opravljajo blagajniško ali knjigovodsko delo.

Člani inventurne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavitev popisnih listov, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

31. člen

Popisni listi vsebujejo:

- osnovna sredstva,
- zaloge materiala in blaga,
- zaloge gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev,
- obveznosti,
- terjatve,
- denarna sredstva v blagajni in v banki,
- finančne naložbe.

Na popisnih listih morajo biti podatki, ki jih za posamezno vrsto prepisuje slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

32. člen

Delo inventurne komisije obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na posebej pripravljene obrazce – popisne liste,
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, kakor tudi ugotavljanje vzrokov takega neskladja,
- druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

33. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele, ko je opravljen naturalni popis. Računovodstvo in člani, ki vodijo ustrezne evidence, ne smejo dajati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, dokler se ne prepričajo, da je končan naturalni popis materialnih vrednosti, za katere se zahtevajo ti podatki. Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

34. člen

Po končanem popisu mora sestaviti popisna komisija poročilo o popisu. Poročilo dostavi upravnemu odboru in mu poleg poročila odda še popisne liste.

Poročilo inventurne komisije vsebuje:

- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oz. presežkih in predlog glede načina knjiženja le-teh,
- pripombe in izjave članov društva, odgovornih za materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih inventurnih razlikah,
- predlog inventurne komisije za opravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju in druge ugotovitve oz. pripombe.



Obravnavanje in sklepanje o poročilu o popisu

35. člen

Upravni odbor obravnava poročilo o popisu, mnenje nadzornega odbora o tem poročilu in sprejme ustrezne sklepe:

- o načinu knjiženja ugotovljenih presežkov,
- o načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev,
- o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Na podlagi prejetih dokumentov uskladi računovodski servis knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem, ugotovljenim v poročilu o popisu. Uskladitev se opravi s stanjem ob koncu poslovnega leta, pri uskladitvi se upošteva določbe predhodnega člena.

VIII. LETNO POROČILO

36. člen

Društvo sestavi na podlagi poslovnih knjig in popisa ob koncu poslovnega leta letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta,
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke, odhodke in presežek prihodkov ali odhodkov v poslovnem letu,
- poslovno poročilo in pojasnila k računovodskim izkazom.

Letno poročilo sestavi društvo najkasneje do konca marca naslednjega leta.

IX. OCENJEVANJE SREDSTEV, VIROV, PRIHODKOV IN ODHODKOV

Sredstva

37. člen

Društvo v poslovnih knjigah izkazuje osnovna sredstva (ta so lahko opredmetena ali neopredmetena) v skladu s predpisi in slovenskim računovodskim standardom 33 – računovodskimi rešitvami za društva.

38. člen

Društvo izkazuje neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva v knjigovodski vrednosti, ki je razlika med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti ter morebitnimi oslabitvami.

39. člen

Društvo obračunava popravek vrednosti osnovnih sredstev po amortizacijskih stopnjah, ki jih določí upravni odbor glede na dobo koristnosti osnovnega sredstva.

40. člen

Osnova za obračun popravka vrednosti osnovnih sredstev je njihova nabavna vrednost oz. lastna cena.

Nabavno vrednost tvorí:

- fakturna vrednost dobavitelja,
- odvisni stroški iz naslova nabave,
- stroški priprave za uporabo naložbe.

Ob dodatnih vlaganjih se vrednost osnovnih sredstev poveča za znesek vlaganj.

41. člen

Društvo lahko proda osnova sredstva, ki jih trajno ne potrebuje več, če tako odloči upravni odbor (če gre za premičnine) ali če tako odloči zbor članov (če gre za nepremičnine).



42. člen

Opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500,00 eur izkazujemo skupinsko kot drobni inventar.

43. člen

Društvo lahko začasne presežke prilivov sredstev, ki jih še ne more uporabiti za uresničevanje programa, nalaga izključno v banke, ki imajo za svoje poslovanje dovoljenje Banke Slovenije.

Prevrednotovanje

44. člen

V kolikor knjigovodska vrednost opredmetenih osnovnih sredstev presega tržno vrednost se vrednost prevrednoti zaradi oslabitve. Za znesek prevrednotenja zaradi oslabitve izkažemo prevrednotavalne poslovne odhodke.

X. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

45. člen

Knjigovodske listine društva se hranijo:

- letni računovodski izkaz – trajno
- 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.

46. člen

Izvirne knjigovodske listine v fizični obliki se hranijo v prostorih, ki jih društvo za ta namen dobi v uporabo ali jih najame. Na sedežu računovodskega servisa se hranijo poslovne knjige v elektronski obliki.

Računovodskemu servisu se za potrebe izpolnjevanja njegovih nalog posreduje kopije, praviloma v elektronski obliki.

47. člen

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba hraniti tudi programsko dokumentacijo, da je možen kasnejši vpogled v podatke.

48. člen

Po preteku roka za hranjenje se knjigovodske listine uničijo in se sestavi Zapisnik o uničenju knjigovodske in računovodske dokumentacije.

XI. ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN FINANČNIH DELAVCEV

49. člen

Osebe, odgovorne za pravilno vodenje finančno materialnega poslovanja in upravljanja s sredstvi društva, so:

- odredbodajalec (predsednik društva ali od njega pooblaščen oseba),
- blagajnik, ki upravlja s finančnimi sredstvi društva v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe,
- odgovorna oseba za vodenje evidence prihodkov in odhodkov, v kateri se določijo tudi nameni in viri financiranja v skladu s finančnim načrtom društva,
- računovodski servis in drugi pogodbeni sodelavci, ki izvajajo vodenje finančno materialnega poslovanja v društvu.

Odredbodajalec (7. člen) je odgovoren za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin, tako da preveri njihovo zakonitost, resničnost in skladnost s sprejetimi odločitvami organov društva. Njihovo pravilnost potrdi s podpisom.

Za pravilno uporabo finančnih predpisov s področja blagajniškega poslovanja je odgovoren blagajnik ali druga oseba, ki jo določi upravni odbor za izvajanje teh nalog.



Za pravilno vodenje evidence prilivov in odlivov, v kateri se določijo tudi nameni in viri financiranja v skladu s finančnim načrtom je odgovoren blagajnik ali druga oseba, ki jo določi upravni odbor za izvajanje teh nalog.

Odgovorna oseba za določitev namenov in virov financiranja ter za pripravo šifrantov za namene in vire financiranja je vodja administracije ali druga oseba, ki jo določi upravni odbor za izvajanje teh nalog.

Računovodski servis je odgovoren za pravilno, točno in ažurno vodenje poslovnih knjig, za pravilno izpolnjevanje knjigovodskih listin in evidenc ter za pravilno sestavo predloga letnega poročila.

XII. KONČNE DOLOČBE

50. člen

Za nove primere, ki v pravilniku niso opredeljeni ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabi neposredno slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

51. člen

Upravni odbor po potrebi izda podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

52. člen

Ta pravilnik prične veljati s 03. 02. 2023

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančno materialnem poslovanju Društva za fibromialgijo, sprejet dne 12. 12. 2012.

Ljubljana, 03. 02. 2023

Društvo za fibromialgijo
Katarina Podgoršek
predsednica društva