Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in 24. člena Statuta Ribiške družine Ormož z dne 24.03.2007, je Zbor članov Ribiške družine Ormož, na svojem zasedanju dne 29.03.2014 sprejel

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU

RIBIŠKE DRUŽINE ORMOŽ

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(*vsebina urejanja)*

S tem pravilnikom Ribiška družina ORMOŽ (v nadaljevanju:RD) ureja način vodenja finančno materialnega poslovanja, vodenje poslovnih knjig, knjigovodske listine, poslovne knjige, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, letno poročilo o poslovanju, hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig, blagajniško poslovanje, računovodsko predračunavanje in odgovornost.

2. NAČIN VODENJA FINANČNO MATERIALNEGA POSLOVANJA

2. člen
(način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju)

(1) Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti RD ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.
(2) RD uporablja pri vodenju poslovnih knjig Slovenski računovodski standard 33 ter pravila splošnih računovodskih standardov za vprašanja, ki jih SRS 33 podrobneje ne obravnava.
(3) RD ni zavezana za revidiranje računovodskih izkazov.
(4) Računovodstvo RD vodi ter odgovarja za pravilnost vodenja imenovana oseba – član RD, ki se v skladu s tem pravilnikom imenuje računovodja. Z računovodjem se pisno opredelijo obveznosti in odgovornosti.
(5) Če se RD odloči, da vodi poslovne knjige zanj druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, predsednik RD s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter opredeli vse pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

3. člen
(izbrani sistem vodenja poslovnih knjig)

(1) RD vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.
(2) RD opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti.

3. KNJIGOVODSKE LISTINE

4. člen
(vrste knjigovodskih listin)

Za vsak poslovni dogodek, ki se s poslovanjem v RD pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali v nastanku odhodkov, stroškov in prihodkov, se pridobi ali sestavi knjigovodska listina (prejeti računi, izdani računi, bančni izpiski, blagajniški prejemek in izdatek, blagajniški dnevnik, potrdilo o plačilu, obračun potnih stroškov, obračun amortizacije, obračun izplačil plač, obračun izplačil pogodbenih in drugih razmerij do fizičnih oseb, temeljnice, obračuni obresti, sklepi organov RD, reverzi, zahtevki ipd).

5. člen
(poslovni dogodki in knjigovodska listina)

(1) Poslovni dogodki, ki v RD vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, stroške, prihodke in odhodke, so:
- nabava in prodaja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev ter popravki njihovih vrednosti)
- vplačila in izplačila preko blagajne in transakcijskega računa;
- nabava blaga, materiala in storitev;
- najemanje posojil;
- nakazila in prejem dotacij, donacij in drugih vrst sredstev ter depozitov;
- prodaja proizvodov, blaga, materiala in storitev;
- finančne naložbe in drugi poslovni dogodki.

(2) Vsak poslovni dogodek, ki izpričuje spremembo pri sredstvih in virih sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih mora biti izkazan z verodostojno knjigovodsko listino.
(3) Knjigovodska listina je verodostojna, če se na njeni podlagi lahko brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka ter če vsebuje vse elemente predpisane v skladu z davčno zakonodajo.

6. člen
(knjigovodska listina za prevzem materialnih sredstev in storitev)

(1) Za prevzem vseh vrst materialnih sredstev, ki se vodijo kot opredmetena osnovna sredstva ali v zalogi sestavi odgovorna oseba, ki jo imenuje predsednik, prevzemni list, ki vsebuje:
- ime in naslov pravne ali fizične osebe, ki je listino izdala, z datumom in s številko;
- opis poslovnega dogodka s podlago, količino, mersko enoto, ceno in z zneskom;
- podpis osebe, ki je vrsto materialnega sredstva prevzela in
- druge podatke, če so za vodenje evidenc potrebni.

(2) Prevzemni list priloži računovodja RD oziroma pooblaščena oseba od predsednika za prevzem sredstva k prejetemu računu.
(3) Prejeti računi za opravljene storitve, ki nimajo priloženega delovnega naloga ali druge listine o opravljeni storitvi podpiše kot dokazilo in zapiše namen opravljene storitve predsednik RD.
(4) Vso prejeto pošto in zunanje knjigovodske listine prejme tajnik RD.
(5) Če ob dobavi posameznih vrst materialnih vrednosti ni zunanje knjigovodske listine, tajnik RD poskrbi za pridobitev le-te v roku 8 dni ter dobavo evidentira na prevzemnem dokumentu.
(6) Prejete račune, ki se nanašajo na prevzem materiala, ki se ne vodi v zalogi in za opravljene storitve potrdi s svojim podpisom prejemnik materiala in storitve, predsednik RD pa potrdi račun s podpisom kar pomeni, da je račun od zastopnika RD potrjen in likvidiran.

7. člen
(izvedene knjigovodske listine)

Računovodja, ki vodi poslovne knjige, lahko na podlagi izvirnih knjigovodskih listin izdela izvedene knjigovodske listine. Izvedene knjigovodske listine so temeljnice, obračun amortizacije, obračun podjemnih in avtorskih pogodb ter drugi obračuni za knjiženje v poslovne knjige.

8. člen
(urejanje knjigovodskih listin)

(1) Knjigovodske listine računovodja sistematično odlaga po zaporednih številkah tako, da je na dnu številka ena, na vrhu pa vedno zadnja številka.
(2) Vse prejete knjigovodske listine za vodenje poslovnih knjig, ki jih prejme pooblaščena oseba ali predsednik RD pa se le-te nanašajo na potrebo za evidentiranje v poslovne knjige preda predsednik RD oziroma od njega pooblaščena oseba računovodju najpozneje v 8-ih dneh od prejema.
(3) Vse knjigovodske listine, ki jih računovodja prejme, sproti ureja in poskrbi da so verodostojna podlaga za vodenje poslovnih knjig. Vsaka vrsta knjigovodskih listin se številči v poslovnem in davčnem letu od 1 naprej.
(4) Na podlagi knjigovodske listine računovodja RD knjiži poslovne dogodke najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje oziroma prejetja listin.

4. POSLOVNE KNJIGE

9. člen
(način vodenja poslovnih knjig)

(1) RD vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kot to določa SRS 33.
(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.
(3) Pomožne poslovne knjige so:
- register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
- analitična evidenca kupcev;
- analitična evidenca dobaviteljev;
- blagajna;
- materialno knjigovodstvo;
- knjigovodstvo materiala in blaga;
- evidence in obračun DDV.

(4) Vse poslovne knjige se vodijo računalniško.

10. člen
(način določanja kontov)

(1) Računovodja pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora RD zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V okviru kontnega načrta mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme Zbor članov RD.
(2) Računovodja je dolžan tekoče usklajevati analitični kontni načrt RD tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.
(3) Analitični kontni načrt odobri Predsednik RD za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih odobri Predsednik RD.

11. člen
(vknjižbe v poslovne knjige in zaključevanje)

(1) Vknjižbe v poslovne knjige morajo temeljiti na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. Pri tem se morajo upoštevati naslednja načela pravilnega in urejenega vodenja poslovnih knjig:
- vsi zapisi morajo biti časovno zaporedni, popolni in ažurni;
- poslovne dogodke je treba vpisati v ustrezne evidence praviloma v 8 dneh, najkasneje pa enkrat mesečno, od dneva izdaje ali prejetja listine pri računovodju. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo pri računovodju;
- napačni zapisi se ne smejo brisati ali prečrtati, temveč se prikaže storno popravek in se zapiše pravilen zapis;
- RD daje prednost vsebini pred obliko.

(2) Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.
(3) Glavna knjiga in dnevnik se ob koncu koledarskega leta po opravljenih vseh vknjižbah odtisneta, kakor tudi vse analitične kartice glavne knjige in pomožnih knjig. Zadnjo stran vsake kartice podpiše računovodja in predsednik RD.
(4) Register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev se vodi dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

5. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

12. člen
(poslovno leto in čas popisa)

(1) V RD se poslovno leto ne razlikuje od koledarskega leta, zato se redni popis sredstev in obveznosti izvede na koncu poslovnega leta s stanjem 31. decembra ter opravi uskladitev knjižnega in dejanskega stanja.
(2) Popis sredstev se opravi od 28. decembra do 1. januarja, razen za vse terjatve in vse obveznosti, ki se popišejo med 15. in 20. januarjem naslednjega leta po stanju 31. decembra prejšnjega leta.

13. člen
(popisna komisija)

(1) Popisno komisijo imenuje upravni odbor s sklepom v katerem mora biti določena vrsta in čas popisa. Upravni odbor lahko imenuje za posamezno vrsto popisa posebno komisijo.
(2) Popisno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana ter dva namestnika.

14. člen
(odgovornost popisne komisije)

(1) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni:
- da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno,
- da so popisni listi pravilno izpolnjeni,
- da je popis opravljen pravočasno,
- da je zapisnik o popisu pravilno sestavljen in dostavljen do konca meseca januarja naslednjega leta za preteklo koledarsko leto predsedniku RD,
- da je zapisnik o popisu z opredelitvijo popisnih razlik vsebuje tudi predlog evidentiranja popisnih razlik.

(2) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni za izvedbo popisa in verodostojni popis za:
1. Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
2. Opredmetena osnovna sredstva
3. Naložbene nepremičnine
4. Dolgoročne finančne naložbe
5. Dolgoročne poslovne terjatve
6. Sredstva za odtujitev
7. Zaloge materiala in trgovskega blaga
8. Kratkoročne finančne naložbe
9. Kratkoročne poslovne terjatve
10. Denarna sredstva
11. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve
12. Dolgove (dolgoročne in kratkoročne obveznosti)
13. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve
14. Društveni sklad
15. Kratkoročne pasivne časovne razmejitve
(3) Popisni list podpišejo člani popisne komisije, ki so opravili popis ter odgovorni predstavnik RD. Popisni list vsebuje podatke, ki jih za posamezno vrsto sredstev in obveznosti do virov sredstev predpisuje SRS 33.

15. člen
(obveznost odgovornih oseb pri popisu)

(1) Pred začetkom popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov je računovodja zadolžen pripraviti komisiji za popis natančna navodila o izvedbi popisa v skladu s slovenskimi računovodskim standardom 33.17.
(2) Popisna komisija je dolžna opraviti popis in sestaviti poročilo v skladu z navodili iz prejšnjega člena.
(3) Upravni odbor RD obravnava, potrdi in sprejme zapisnik o popisu pred pripravo in sestavo letnega poročila za Zbor članov.

6. LETNO POROČILO O POSLOVANJU,

16. člen
(vsebina letnega poročila o poslovanju)

(1) RD mora sestaviti letno poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Letno poročilo o poslovanju RD obsega bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili, prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter poročilo o poslovanju RD.
(2) Poročilo o poslovanju vsebuje opis poslovanja RD v obračunskem obdobju, za katero se sestavlja, in sicer predvsem način uresničevanja namena in ciljev RD obračunskem obdobju, opredeljenih v temeljnem aktu in finančnih načrtih, ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja RD, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila. Za pridobitno dejavnost se opiše vrsta in obseg.

17. člen
(način priprave in rok za sprejemanje poročila o poslovanju)

(1) Poročilo o poslovanju RD pripravi Upravni odbor RD in ga predloži Zboru članov RD.

(2) Poročilo o poslovanju RD mora Zbor članov RD sprejeti pred njegovo oddajo na AJPES, to je najkasneje do 30. marca v tekočem letu za preteklo leto. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem RD, ki mora obsegati zlasti ugotavljanje, ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva, ali je sestavljeno v skladu s predpisi in ali omogoča ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti RD.

7. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN IN POSLOVNIH KNJIG

18. člen
(priprava listin za hranjenje)

(1) Ko se konča obračunsko leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige, razen registra osnovnih sredstev, zaključijo.
(2) Poslovne knjige se, po zaključenem poslovnem letu, hranijo v arhivu RD.
(3) Poslovne listine in knjige tekočega leta se hranijo v pisarni RD.

19. člen
(čas hranjenja)

(1) Čas hranjenja se šteje od začetka leta po tem, ko je bil predan davčni obračun in letno poročilo.
(2) Vse knjigovodske listine in poslovne knjige mora RD hraniti v skladu z roki zastaranja posameznega dogodka, ki ga dokazuje knjigovodska listina ali poslovna knjiga.
(3) RD hrani posamezne knjigovodske listine in poslovne knjige:

- dve leti – prodajne in kontrolne bloke ter pomožne obračune in podobne knjigovodske listine;
- tri leta – knjigovodske listine plačilnega prometa;
- knjigovodske listine na podlagi katerih se knjižijo poslovne spremembe, z zakonom določene knjigovodske listine in pomožne knjige;
- deset let – glavna knjiga, dnevnik in knjigovodske listine, ki so osnova za obračun DDV.
  - ❖ Trajno – letna poročila, računovodski izkazi (bilanca stanja in izkaz poslovnega izida), kupne pogodbe za nepremičnine, davčne listine, ki so vezane za nakup nepremičnin, končni obračun plač in izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

8. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

20. člen
(vodenje finančnih sredstev)

(1) RD ima odprt transakcijski račun pri Novi Ljubljanski banki.
(2) Denarna sredstva prejema RD na transakcijski račun od pridobitne in nepridobitne dejavnosti kot je opredeljeno v tem pravilniku.
(3) RD vodi blagajno od koder se izplačujejo stroški in storitve ter vplačujejo opravljene storitve ter prejemki in izdatki v skladu s predpisi.

21. člen
(blagajniški prejemek in izdatek)

(1) Za vsa vplačila v blagajno se uporablja v RD blagajniški prejemek. Blagajniški prejemek mora vsebovati: zaporedno številko, datum, naziv vplačnika, znesek ter namen vplačila in žig. Vsebovati mora podpise računovodje in vplačnika. Izpolnjuje se v treh izvodih. Prvega dobi stranka, drugi se odloži v blagajni, tretji ostane kot arhiv v blagajniškem prejemku. Blagajniški prejemek se izstavi tudi za dvig gotovine iz transakcijskega računa. Za članarino se lahko izda plačniku potrdilo o plačilu. Potrdila o plačilu so priloga k blagajniškemu prejemku za prejem gotovine za blagajno in blagajniškemu izdatku za polog gotovine na transakcijski račun.
(2) Prejeto gotovino mora RD polagati isti ali naslednji dan na transakcijski račun.
(3) Za vsa izplačila v blagajni se uporablja v RD blagajniški izdatek. Blagajniški izdatek mora biti izdan v treh izvodih in se enako odloži kot blagajniški prejemek. K blagajniškemu izdatku se morajo priložiti vse priloge (računi, obračuni, ipd.). Vsak račun in obračun mora podpisati odgovorna oseba ter odtisniti žig RD. Blagajniški izdatek se izstavi tudi za polog gotovine na transakcijski račun, da se ne preseže blagajniški maksimum.
(4) Blagajniški maksimum za vsako posamezno leto sprejme upravni odbor RD. Če upravni odbor ni sprejel nove višine blagajniškega maksimuma velja maksimum, ki je bil sprejet na upravnem odboru.

22. člen
(blagajniški dnevnik)

(1) V blagajniškem dnevniku se evidentirajo vsi prejemki in izdatki gotovine posameznega dne. Blagajniški dnevnik se mora zaključevati dnevno z izkazanim saldom gotovine v blagajni, s podpisom in žigom. Izdela v dveh izvodih. Prvi izvod se s prilogami odloži, drugi izvod ostane v knjigi blagajniški dnevnik.
(2) Blagajniški prejemek, blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik se lahko vodijo računalniško, če so povzeti vsi elementi na teh obrazcih.
(3) Blagajniško poslovanje vodi računovodja društva.

9. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN OBRAČUNAVANJE

23. člen
(finančni načrt)

(1) RD sprejme s sklepom letni finančni načrt. V okviru letnega načrta RD je opredeljen plan financiranja in predračunski izkaz uspeha za nepridobitno in pridobitno dejavnost.
(2) Vsi računovodski obračuni morajo biti sestavljeni s potrebno skrbnostjo in ob upoštevanju sodobnih metod na podlagi vknjižb poslovnih dogodkov iz knjigovodskih listin.

24. člen
(računovodski obračuni)

(1) Računovodske obračune izdela računovodja za notranje potrebe RD ter za zunanje uporabnike v skladu s predpisi in dogovori. Lahko pa predsednik RD poveri izdelavo računovodskih izkazov in obračunov drugi pravni ali fizični osebi, ki je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti.
(2) Računovodja je dolžan sprejeto in potrjeno letno poročilo na Zboru članov društva z vsemi prilogami predati v zakonitem roku zunanjim uporabnikom poročil in davčnega obračuna.

10. OPREDELITEV ODGOVORNOST

25. člen
(opredelitev odgovornosti)

(1) Dolžnosti in odgovornosti računovodja, ki vodi poslovne knjige RD so: pravilnost vodenja poslovnih knjig, skrb za pravočasno in pravilno evidentiranje poslovnih dogodkov na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin ter sklepov organov RD, pravilna izdelava letnih izkazov in obračunov ter pravočasna sestava za obravnavo letnih poročil na zboru članov RD ter za predajo zunanjim uporabnikom.
(2) Zastopnik oz. predsednik RD je odgovoren za zakonitost poslovanja ter za pravilno realizacijo letnih planov RD in sklepov Zbora članov.
(3) Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene tudi v prilogi tega pravilnika, ki vsebuje popis knjigovodskih listin RD, roke za prevzem in sestavo, kontrolo in predajo za evidentiranje v poslovne knjige.

11. KONČNE DOLOČBE

26. člen
(neposredna uporaba SRS)

Za vsa vprašanja, ki niso urejena v tem pravilniku, se neposredno uporablja SRS 33 in splošni SRS. RD lahko sprejme navodila ter ustrezne sklepe glede ustreznosti evidentiranja poslovnih dogodkov v poslovne knjige.

27. člen
(uveljavitev pravilnika)

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski RD.

Priloge:
• seznam knjigovodskih listin in odgovornih oseb

Predsednik RD:
Rado Antolič