

**Društvo za Kronično
Vnetno
Črevesno
Bolezen**

**PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM
POSLOVANJU DRUŠTVA ZA KRONIČNO VNETNO
ČREVESNO BOLEZEN**

Maribor, 26.01.2007

Naslov: p. p. 640, 2103 Maribor
Telefon: 02/321-21-37
Spletni naslov: www.kvcb.si
E – naslov: info@kvcb.si
Davčna št.: 77110188

Na podlagi določb slovenskega računovodskega standarda 33 (2006) – računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah in 43. člena statuta Društva za kronično vnetno črevesno bolezen, je bil na skupščini dne 26.01.2007 spremenjen, dopolnjen in sprejet naslednji

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU Društva za kronično vnetno črevesno bolezen

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Društvo za kronično vnetno črevesno bolezen (nadalje društvo) organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige kot določata Slovenski računovodski standard 33 (2006) – računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah in ta pravilnik.

2. člen

Ta pravilnik ureja predvsem naslednja vprašanja:

- vire za financiranje dejavnosti,
- sprejemanje finančnega načrta,
- izvrševanje finančnega načrta,
- poslovne knjige in knjigovodske listine,
- 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 javne fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Sloveniji,
- iz namenskih virov za socialno humanitarne in invalidske dejavnosti po sklenjenih pogodbah, če imajo javno pooblastilo,
- 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 volili in darili,
- s prispevki donatorjev, sponzorjev in mecenov,
- iz drugih virov, ki jih omogoča in dovoljuje ustrezna zakonodaja.

Društvo je lahko lastnik premičnin in nepremičnin.

III. SPREJEMANJE FINANČNEGA NAČRTA

4. člen

Poslovno leto društvo traja od 01. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt sprejme skupščina društva za eno poslovno leto naprej. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost društva financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 6 mesecev.

Finančno poročilo obravnava in potrdi skupščina društva najkasneje v 6 mesecih po zaključku poslovnega leta.

5. člen

Izvršni odbor lahko med letom finančni načrt spremeni v skladu z gibanjem prihodkov in odhodkov, kar naknadno potrdi tudi skupščina.

IV. IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

6. člen

Izvajanje finančnega načrta vodi in usklajuje izvršni odbor. Naloge izvršnega 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,
- določa blagajniški maksimum (to je najvišji znesek gotovine, ki se sme hraniti v ročni blagajni), ki pa ga potrdi skupščina društva,
- 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,
- pripravlja letno poročilo za skupščino 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 izvršnega odbora za finančno materialno poslovanje.

8. člen

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

Naloge odredbodajalca so:

- skrbi za pravočasno in pravilno vplačilo prihodkov,
- 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 finančno in materialno poslovanje člana izvršnega odbora za finančno in materialno poslovanje in knjigovodje in skrbi, da je v skladu s predpisi,
- skrbi, da se v roku in v skladu z navodili izvršnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo predvidena poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanjem sredstev in virov.

9. člen

Za finančno in materialno poslovanje v društvu v društvu skrbi blagajnik.

Blagajnika društva voli skupščina na predlog predsednika društva.

Blagajnik društva opravlja naslednje naloge:

- operativno vodi finančno delo društva,
- skrbi za zakonito finančno poslovanje društva,
- skrbi za uresničevanje sklepov skupščine in izvršnega odbora društva.

V. POSLOVNE KNJIGE IN KNJIGOVODSKE LISTINE

10. člen

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, ki obsega knjigo prejemkov in izdatkov, knjigo terjatev in obveznosti ter registra osnovnih sredstev.

Knjižbe so lahko izpeljane ročno ali računalniško.

11. 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. Gotovinski prejemki in izdatki morajo biti vpisani takoj.

Knjigovodske listine

12. člen

Društvo vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisni izraz poslovnih sprememb (nakup, prodaja, dobava, prevzem, itd). 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 predstavitevjo vsebine,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine,
- druge podatke glede na potrebe oz. okoliščine.

13. 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.

14. člen

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

Knjiga prejemkov in izdatkov

15. člen

Knjiga prejemkov in izdatkov ima ločene stolpce po vrstah prejemkov in izdatkov, tako da omogoča ob povezavi z drugimi evidencami in popisom sredstev ter obveznosti do virov sredstev hitro sestavitvev izkaza uspeha ob koncu leta.

16. člen

Z računalnikom vodena knjiga prejemkov in izdatkov je tako organizirana, da je možno kontrolirati knjiženje in da je mogoče kadarkoli dobiti sliko na zaslonu ali odtis na papirju za katerokoli postavko ali pa pregled celotne poslovne knjige.

Knjiga terjatev in obveznosti

17. člen

Knjiga terjatev in obveznosti je razčlenjena po njihovih vrstah. Podatki o terjatvah in obveznostih ter njihovi poravnavi se vpisujejo najmanj enkrat mesečno.

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 prejemku in izdatku. 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 izvirna knjigovodska listina, njena kopija, fotokopija, overjeni prepis ali ustrezna oblika odtisa iz telekomunikacijskega prenosa. Kopija knjigovodske listine, nastala skupaj z izvirnikom zunanje knjigovodske listine, mora imeti žig in podpis kot izvirnik.

21. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene najkasneje v 1 (enem) mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Posloven knjige vodi društvo na prostih listih, vezane ali prenesene v računalnik, 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.

22. 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.

23. člen

Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne sme popravljati, treba jih je uničiti in sestaviti nove.

24. člen

Nalogi za izvajanje se sestavljajo na standardiziranih obrazcih, s tem, da je njihova vsebina prilagojena vrstam poslovnih dogodkov, ki jih nalagajo oz. sprožajo. Sem spadajo potni nalog, nalog za izplačilo gotovine, naloga za brezgotovinsko plačilo, ipd.

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.

VII. POPIS SREDSTEV IN VIROV SREDSTEV – INVENTURA

25. člen

Ob koncu poslovnega leta, to je po stanju 31. 12., se usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in virov društva primerja z dejanskim, s popisom ugotovljenim stanjem.

26. člen

Razen popolnega popisa sredstev in virov 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.

27. 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.

28. člen

Popis opravi komisija, ki jo imenuje izvršni odbor. Podrobnejša navodila za popis izda komisiji odredbodajalec.

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

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

29. člen

Popisni listi vsebujejo:

- osnovna sredstva,
- zaloge materiala in blaga,
- obveznosti do dobaviteljev,
- denarna sredstva v blagajni in v banki,
- stanje drugih terjatev in obveznosti.

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

30. člen

Delo pri popisu 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.

31. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele, ko je opravljen naturalni popis. Računovodja in člani, ki opravljajo knjigovodsko delo oz. 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.

32. člen

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

Poročilo 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 komisije za opravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju in druge ugotovitve oz. pripombe.

Obravnavanje in sklepanje o poročilu o popisu

33. člen

Izvršni 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 knjigovodja 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

34. člen

Letno poročilo zajema računovodske izkaze in pojasnila k tem izkazom. Obvezna računovodska izkaza za društvo sta:

- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta,
- izkaz uspeha, ki je pregled prihodkov in odhodkov v poslovnem letu.

Letno poročilo sestavi društvo najkasneje do konca marca naslednjega leta.

IX. OCENJEVANJE SREDSTEV, VIROV, PRIHODKOV IN ODHODKOV

Sredstva

35. člen

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

36. člen

Društvo vodi nabavne vrednosti vseh kupljenih in brezplačno prejetih osnovnih sredstev v poslovnem letu kot strošek investiranja. Za te zneske se v okviru društvenega sklada oblikuje sklad osnovnih sredstev, ki se zmanjšuje za obračunane redne in izredne popravke vrednosti osnovnih sredstev.

37. člen

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

38. člen

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

Nabavno vrednost tvori:

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

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

Popravki vrednosti neopredmetenih osnovnih sredstev se obračunajo po 20% letni amortizacijski stopnji.

39. člen

Društvo lahko osnovna sredstva, ki jih na osnovi sklepa skupščine društva trajno vzame iz uporabe, proda oz. odstopi drugim zainteresiranim pravnim ali fizičnim osebam, in sicer na osnovi razpisa ali zbiranja ponudb ali njihove vloge (prošnje).

40. člen

Drobni inventar se odpiše v celoti ob začetku uporabljanja. Vsaka nabava pisarniškega materiala je strošek.

Sklad osnovnih sredstev

41. člen

Sklad osnovnih sredstev se oblikuje za tisti del vrednosti osnovnih sredstev, za katerega so bila porabljena lastna sredstva.

Sklad osnovnih sredstev se zmanjšuje za obračunane popravke vrednosti osnovnih sredstev.

Popravek vrednosti osnovnih sredstev in zmanjšanje sklada se obračuna pred sestavo letnega poročila oz. ob odtujitvi osnovnih sredstev.

Terjatve in obveznosti

42. člen

Terjatve in obveznosti se vodijo na ustreznih stolpcih v zneskih ugotovljenih na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin.

43. člen

Presežek se ugotavlja in izkazuje v skladu s slovenskim računovodskim standardom 33 – računovodske rešitve za društva.

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

Revalorizacija

44. člen

Društvo ob sestavi letnega poročila opravi revalorizacijo:

- opredmetenih osnovnih sredstev,
- neopredmetenih osnovnih sredstev.

Za učinek revalorizacije se poveča sklad osnovnih sredstev.

45. člen

Revalorizacija se izračuna s koeficientom rasti cen na drobno, od začetka leta oz. od meseca, v katerem je bilo osnovno sredstvo pridobljeno, do konca obračunskega obdobja.

X. HRANJENJE LETNIH POROČIL IN LISTIN

46. člen

Letno poročilo je treba hraniti trajno.

47. člen

Poslovne knjige, vodene z računalnikom, je treba natisniti, zvezati in arhivirati.

48. člen

Prodajne in kontrolne bloke, pomožne obračune in podobne knjigovodske listine je treba hraniti najmanj 2 (dve) leti, knjigovodske listine plačilnega prometa najmanj 3 (tri) leta, knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in z zakonom predpisane listine najmanj 5 (pet) let.

49. člen

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko dokumentacijo.

XI. ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN FINANČNIH DELAVCEV

50. člen

Osebe, odgovorne za pravilno vodenje knjigovodstva in upravljanje s sredstvi društva, so odredbodajalec (predsednik društva), član izvršnega odbora, odgovoren za finančno in materialno poslovanje in knjigovodja (blagajnik).

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

Član izvršnega odbora za finančno in materialno poslovanje je odgovoren za pravilno uporabo finančnih predpisov s področja blagajniškega poslovanja in za pravilno izpolnjevanje blagajniških listin.

Knjigovodja 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

51. 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.

52. člen

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

53. člen

Ta pravilnik je bil sprejet na skupščini članov Društva za kronično vnetno črevesno bolezen, dne 26.01.2007 in velja od dneva njegovega sprejema dalje.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik, ki je bil sprejet 23. 09. 2005.

Maribor, 26.01.2007

Predsednica Društva za kronično vnetno črevesno bolezen:
Nataša Golob-Krajnc