



ŠPORTNA ZVEZA MARIBOR

Na podlagi določb slovenskega računovodskega standarda 33-računovodske rešitve za društva in v skladu z določbami statuta Športne zveze Maribor (v nadaljnjem besedilu: Zveza), je Upravni odbor Športne zveze Maribor na 16. redni seji, dne 14. junija 2007, sprejel

P R A V I L N I K

O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU

1. člen

Finančno materialno poslovanje zveze se vodi v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi 33 – računovodske rešitve za društva in ostalimi zakonskimi določili, ki urejajo to področje.

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 knjig
- popis sredstev in virov sredstev
- letno poročilo

3. člen

Zveza lahko pridobiva sredstva za svoje delovanje:

- s članarino,
- iz naslova dejavnosti Zveze,
- z darili
- s prispevki donatorjev,
- iz javnih sredstev,
- iz drugih virov in
- sponzorjev.

4. člen

Poslovno leto Zveze traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt sprejme upravni odbor za eno poslovno leto naprej. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost Zveze financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 6 mesecev.

Finančno poročilo obravnava in potrdi upravni odbor Zveze najkasneje v 6 mesecih po zaključku poslovnega leta.

5. člen

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

- s posebnimi sklepi sprejema podrobna določila za uresničitev posameznih postavk prihodkov in odhodkov v skladu s predpisi: višina potnih stroškov, načrt nakupov opreme in drugo.
- določa bagajniški maksimum
- sprejema in popravlja metodologijo finančnega poročila razen tistega dela, ki je že opredeljen s slovenskim dračunovodskim standardom 33-računovodske rešitve za društva, zakonskimi in podzakonskimi predpisi.
- sprejema finančna poročila posameznih postavk
- pripravlja letno poročilo za skupščino Zveze.

6. člen

Za pravilno izvajanje finančnega načrta je odgovoren odredbodajalec, ki je po pravilih Zveze njegov predsednik. Ta lahko na podlagi 29. člena 5. alineje Statuta Športne zveze Maribor, pooblasti tudi druge pooblaščené zastopnike.

7. 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, podpisuje druge dokumente, ki so podlaga za izplačila in knjiženje
- nadzira finančno in materialno poslovanje in skrbi, da je 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.

8. člen

Za finančno in materialno poslovanje v Zvezi skrbi računovodja.

Računovodja Zveze opravlja naslednje naloge:

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

9. člen

Zveza vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

10. člen

Pri vodenju poslovnih knjig Zveze se upošteva poleg zakonitih predpisov splošna računovodska načela: stalnost, doslednost 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.

11. člen

Zveza 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 poslovnih 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 predstavitevijo vsebine,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine,
- druge podatke glede na potrebe oz. okoliščine.

12. 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.

13. člen

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

14. člen

Z računalnikom vodena knjigovodska evidenca je organizirana tako, da je možno kontrolirati knjiženje in da je mogoče kadarkoli dobiti pregled celotnega poslovnja.

15. člen

Kot poslovno dokumentacijo Zveza 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.

16. 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.

17. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene najkasneje v 1 (enem) mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo.

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

18. 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.

19. člen

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

20. člen

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

21. 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.

22. 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.

23. člen

Popis opravi komisija, ki jo imenuje upravni 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.

24. 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 predpisuje slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

25. 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.

26. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele, ko je opravljen naravni 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 naravni popis materialnih vrednosti, za katere se zahtevajo ti podatki. Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

27. 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 Zveze, 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.

28. 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 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 Zveza določbe predhodnega člena.

29. člen

Letno poročilo zajema računovodske izkaze in pojasnila k tem izkazom. Obvezna računovodska izkaza za Zvezo 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 Zveza najkasneje do konca marca naslednjega leta.

30. člen

Zveza 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.

31. člen

Zveza obračunava popravek vrednosti osnovnih sredstev po amortizacijskih stopnjah.

32. 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.

33. člen

Zveza lahko osnovna sredstva, ki jih na osnovi sklepa skupščine Zveze 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).

34. člen

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

35. člen

Osebe, odgovorne za pravilno vodenje knjigovodstva in upravljanje s sredstvi Zveze, so odredbodajalec (predsednik Zveze), član Upravnega odbora, odgovoren za finančno in materialno poslovanje in računovodja.

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

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

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

36. 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.

37. člen

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

38. člen

Ta pravilnik je bil sprejet na 16. seji Upravnega odbora Športne zveze Maribor, dne 14. 6. 2007 in se uporablja od 14. 6. 2007 dalje.

V Mariboru, dne 14. 6. 2007

Predsednik
Športne zveze Maribor
Leopold KREMŽAR, univ.dipl.nov.