



**ŠPORTNA ZVEZA MARIBOR**

**ŠPORTNA ZVEZA MARIBOR  
ULICA VITA KRAIGHERJA 8  
MARIBOR**

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

**Junij 2007**

Na podlagi določil 26. člena Zakona o društvih (Ur. L. št. 61/06), določil Uvoda v Slovenske računovodske standarde in Slovenskega računovodskega standarda 33, je Upravni odbor Športne zveze Maribor na svoji 16. redni seji, dne 14. junija 2007 sprejel

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ŠPORTNE ZVEZE MARIBOR**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Računovodstvo zagotavlja resnične podatke in informacije o finančnem in materialnem poslovanju društva.

#### **2. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za društvo Športna zveza Maribor (v nadaljevanju: Zveza).

Poslovne knjige Zveze vodi zveza sama.

Poslovne knjige vodi Zveza po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

#### **3. člen**

Vodenje poslovnih knjig in sestava letnega poročila sta v skladu z računovodskim standardom za društva (SRS), kadar pa pri računovodskem obravnavanju poslovnih dogodkov SRS ni po svoji vsebini specifičen, se uporabljajo pravila, določena s splošnimi Slovenskimi računovodskimi standardi in predpisi.

### **II. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

#### **4. člen**

Zveza uporablja model nabavne vrednosti in vodi opredmetena osnovna sredstva po njihovi nabavni vrednosti, zmanjšanih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitve.

Opredmeteno osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca po tem, ko je razpoložljivo za uporabo.

#### **5. člen**

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 €, e lahko izkazuje skupinsko, kot drobni

inventar. Drobni inventar, katerega nabavna vrednot po dobaviteljevem računu ne presega vrednosti 500 €, se lahko razporedi med material.

Drobni inventar, katerega doba koristnosti je do leta dni in drobn inventar, katerega doba uporabe je nad leto dni, vendar je njega nabavna vrednost do 100 €, klub takoj odpiše v breme stroškov tekočega leta.

Metoda odpisa drobnega inventarja:

- drobn inventar, katerega življenska doba je krajša od enega leta, se odpiše v breme stroškov takoj, ko se odda v uporabo.
- drobn inventar, ki se vodi v okviru razreda 0, se odpiše po metodi enakomernega časovnega odpisa.

#### 6. člen

Odgovorne osebe za nabavo osnovnih sredstev ter njihovo likvidacijo je Upravni odbor Športne zveze Maribor.

Uporabljen metoda amortiziranja osnovnih sredstev je enakomerna metoda časovnega odpisa.

#### 7. člen

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po dokumentirani nakupni ceni, povečani za dokumentirane in dokazljive neposredne stroške, ki jih je mogoče pripisati njihovi usposobitvi za uporabo. Njihovo nabavno vrednost lahko sestavljajo stroški izposojanja v zvezi z pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobite za uporabo. Stroški izposojanja so obresti in drugi stroški, ki nastanejo v klubu z izposojanjem finančnih sredstev za pridobitev opredmetenega osnovnega sredstva.

Opredmeteno osnovno sredstvo pridobljeno z donacijo, se izkazuje po nabavni vrednosti, če ni znana, pa po pošteni vrednosti.

### III. ZALOGE

#### 8. člen

Drobni inventar, dan v uporabo, prenese Zveza takoj med stroške do vrednosti 100 €, lahko pa ga v obdobju, ki ni krajše od leta dni, postopoma prenaša mednje.

### IV. TERJATVE

#### 9. člen

Terjatve se pojavljajo do kupcev, članov Zveze in iz drugih naslovov.

Tiste terjatve, ki zapadejo v plačilo najpozneje v 12 mesecih so kratkoročne terjatve, tiste terjatve, ki zapadejo v plačilo čez več kot 12 mesecev so dolgoročne terjatve. Terjatve se vrednotijo v zneskih, ki jih klub na podlagi verodostojnih listin terja od dolžnika.

Terjatve pridobljene z nakupom se vrednotijo po nakupni ceni.

## 10. člen

Če se na podlagi dokazanih listin in drugih utemeljenih razlogov komisijsko ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše v breme že izoblikovanih popravkov vrednosti terjatev. Predlog za odpis terjatev pripravi odgovorna oseba, komisijo za ugotovitve dejanske potrebe za odpis posameznih terjatev pa na predlog odgovorne osebe imenuje zastopnik Zveze..

Utemeljeni razlogi za odpis terjatve so:

- stečaj dolžnika
- likvidacija dolžnika (sklep o likvidaciji)
- pretečeni zastaralni rok po obligacijskem zakoniku.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne dokazne listine : zavrnitev potrditve stanj terjatev, sodna odločba ali druge ustrezne listine. Vsako popravljanje vrednosti terjatev mora biti potrjeno s strani zastopnika Zveze.

Inventurna komisija vsaj enkrat letno preveri odpis terjatev.

## V. DENARNA SREDSTVA

### 11. člen

Denarna sredstva zajemajo denarna sredstva na računu, preko katerega Zveza posluje in gotovino v blagajni.

## VI. DOLGOROČNI DOLGOVI

### 12. člen

Zveza ločeno izkazuje dolgoročne finančne obveznosti in ločeno dolgoročne poslovne obveznosti. To so dobljena posojila na podlagi pogodb in dolgovi do najemodajalcev v primeru finančnega najema.

Dolgoročni dolgovi se vrednotijo z zneski, ki jih Zveza na podlagi verodostojnih listin dolguje upnikom.

Dolgoročni dolgovi, ki so že zapadli v plačilo in tisti, ki bodo zapadli v plačilo v letu dni po dnevu bilance stanja se izkazujejo kot kratkoročni dolgovi.

## VII. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

### 13. člen

Rezervacije so zneski, namenjeni pokritju sedanjih obvez, ki se bodo po predvidevanjih na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov pojavile v obdobju, ki ni z gotovostjo določeno in katerih velikost ni mogoče zanesljivo izmeriti.

Med dolgoročne pasivne časovne razmejitev spadajo zneski prejeti iz proračuna in donacij, namenjeni pridobitvi opredmetenih osnovnih sredstev , če se popravki nabavne vrednosti teh sredstev oblikujejo v breme amortizacijskih stroškov.

## VIII. KRATKOROČNI DOLGOVI

### 14. člen

Kratkoročni dolgovi zajemajo kratkoročne dolgove do dobaviteljev, do članov Zveze, do posojilodajalcev, do kupcev in ostalih.

Kratkoročni finančni dolgovi so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb, ki se štejejo kot odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Vrednotijo se z zneski, ki jih Zveza na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin dolguje upnikom.

## IX. STROŠKI AMORTIZACIJE

### 15. člen

Stroški amortizacije so zneski popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev v obračunskem obdobju razen dela, ki se krije v breme društvenega sklada..

Stroške amortizacije opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev, pridobljenih z državnimi podporami ali donacijami, se obračunajo posebej. Iz rezervacij se vnašajo med prihodke posameznega poslovnega leta zneski, ki ustrezajo tako obračunanim stroškom amortizacije.

Uporablja se metoda enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacija se obračunava posamično.

## X. STROŠKI MATERIALA IN STORITEV

### 16. člen

Stroški materiala so cenovno izraženi stroški (poraba, potrošnja) tistega dela materiala, na katerega se nanašajo posredni proizvodjalni stroški, ter posredni stroški nabavljanja. Stroški storitev so stroški, ki se ne štejejo kot stroški materiala, amortizacije ali dela.

Kot stroški materiala se štejejo tudi tisti, ki izhajajo iz prevrednotenja stroškov materiala, ne pa tudi izguba, ki se pojavi zaradi oslabitve zalog materiala.

## XI. STROŠKI DELA IN STROŠKI POVRAČIL ČLANOM IN POGODBENIM DELAVCEM

### 17. člen

Potni stroški se obračunavajo in plačajo članom Zveze. O višini teh stroškov se odloča na Upravnem odboru Zveze. Člane Zveze napoti na pot, povezano z dejavnostjo Zveze, predsednik Zveze ali od njega pooblaščen oseba.

## XII. ODHODKI

### 18. člen

Zveza opravlja pridobitno in nepridobitno dejavnost in ker ni mogoče odhodkov iz pridobitne in nepridobitne dejavnosti ločiti z drugim sodilom., se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki doseženi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti v poslovnem letu..

## XIII. PRIHODKI

### 19. člen.

Prihodki se razčlenjujejo na prihodke od nepridobitne dejavnosti , prihodki od pridobitne dejavnosti in druge prihodke..

Prihodki do nepridobitne dejavnosti so dotacije, donacije, prostovoljni prispevki, članarina, sredstva fundacij.

Prihodki od pridobitne dejavnosti so prodajna vrednost opravljenih in zaračunanih storitev

## XIV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### 20. člen

Računovodstvo Zveze, ki opravlja pridobitno dejavnost in nepridobitno dejavnost, ločeno vodi in izkazuje podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz pridobitne dejavnosti.

Za računovodstvo Zveze odgovarja računovodja Zveze, ki je odgovoren predsedniku Zveze.

### 21. člen.

Zveza vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva pri čemer uporablja kontni okvir, ki ga priporoča Slovenski inštitut za revizijo, prilagojen potrebam zveze.

Knjižbe v poslovnih knjigah temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

### 22. člen.

V Zvezi je za sestavo knjigovodskih listin odgovoren računovodja Zveze, ki jamči za njihovo verodostojnost in resničnost.

### 23. člen.

Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v evrih.

### 24. člen

Vse knjigovodske listine se hranijo v papirni obliki.

#### 25. člen

Računovodstvo Zveze mora na koncu poslovnega leta poslovno knjigo zaključiti. Poslovna knjiga mora biti na koncu poslovnega leta zaključena tako, da ni mogoč kasnejši vnos podatkov oziroma, da vnesenih podatkov ni mogoče spreminjati. Poslovna knjiga se zaključi vsako poslovno leto. Zaključitev poslovne knjige podpišejo pooblaščen osebe.

#### 26. člen

Knjigovodske listine se hranijo v posebej določenem prostoru. Poslovne knjige so dostopne na sedežu Zveze.

Roki za hrambe posameznih knjigovodskih listin so:

| <b>Knjigovodska listina</b>   | <b>Rok hrambe</b> |
|---|-------------------|
| Letni računovodski izkazi –poslovna poročila                                  | TRAJNO            |
| Knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži                             | 10 LET *          |
| Knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah | 10 LET *          |
| Prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine | 10 LET *          |

\* 10 let pomeni 10 let po oddaji zaključnega računa in obračuna davka od dohodka pravnih oseb

### XV.. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

#### 27. člen

Zveza na koncu obračunskega obdobja popiše sredstva in dolgove. Popisne liste sestavijo v skladu s SRS 33, podpišejo jih osebe, ki so opravile popis in odgovoren predstavnik Zveze.

#### 28. člen

S sklepom zastopnika Zveze se določi, do kdaj mora biti popis opravljen. Popisna komisija ima lahko predsednika in najmanj dva člana.. Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavo listov in pravilnost poročila o popisu.

Po popisu je dovoljeno popravljati samo očitne napake.

Po popisu sestavi komisija poročilo o popisu, ki vsebuje mnenje o ugotovljenih primanjkljajih in presežkih, pripombe in izjave zaposlenih, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah ter predloge za knjiženje oz. likvidacijo razlik (v breme zaposlenih ali pravne osebe).

Upravni odbor Zveze obravnava poročilo na seji, na kateri mora biti prisotna tudi popisna komisija .

## 29. člen

Poročilo o popisu je potrebno z ustreznimi sklepi poslati/predati računovodji do konca januarja za preteklo leto.

Računovodja poskrbi, da se na podlagi popisa in sklepov uskladi knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z dejanskim stanjem. Uskladitev se opravi s stanjem 31. december.

## XVI. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN LETNIH IZKAZOV

### 30. člen

Zveza na podlagi podatkov v poslovnih knjigah in popisa na koncu obračunskega obdobja sestavi letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja (izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja)
- izkaz poslovnega izida (izkazuje stroške, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju)
- pojasnila in
- poslovno poročilo.

Poslovno leto Zveze je enako koledarskemu letu.

### 31. člen

Zveza pripravi shemo bilance stanja v skladu z SRS 33.5. Postavke bilance so predstavljene v dveh stolpcih: za tekoče in predhodno leto.

Zveza pripravi shemo izkaza poslovnega izida v skladu s SRS 33.7. Postavke v izkazu poslovnega izida so predstavljene v dveh stolpcih: za tekoče in predhodno leto.

### 32. člen

V pojasnilih k računovodskim izkazom se natančneje razkrijejo:

- prihodki od članarin
- prihodki od donacij
- prihodki od dotacij
- prihodki od prispevkov članov
- prihodki od pridobitne dejavnosti

Poslovno poročilo Zveze zajema:

- sedež in pravno obliko Zveze
- naravo poslovanja in najpomembnejše dejavnosti
- posloven dogodke po dnevu bilance in datumu sprejetja poslovnega poročila
- poročilo o delovanju Zveze, ki ga pripravi predsednik Zveze
- prikaz stroškov in prihodkov

Letno poročilo sprejme skupščina Zveze.



Letno poročilo Zveze se ne revidira.

## XVII. PREMOŽENJE DRUŠTVA

### 33. člen

Premoženje Zveze sestavljajo denarna in druga sredstva, ki jih zveza pridobi s članarino, darili in prispevki donatorjev, iz javnih sredstev, z opravljanjem dejavnosti Zveze..

### 34. člen

Zveza svojega premoženja ne sme deliti članom Zveze.

### 35. člen

Če Zveza pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov na odhodki, ga mora uporabiti za uresničevanje svojega namena.

## XVIII. OSTALE DOLOČBE

### 36. člen

#### **Poslovna skrivnost**

Računovodski podatki o poslovnih skrivnostih se ne smejo dajati nepooblaščenim osebam. Zveza opredeli poslovno skrivnost s posebnim sklepom, ki ga sprejme skupščina Zveza.

### 37. člen.

#### **Blagajniški maksimum**

Upravni odbor s sklepom določi blagajniški maksimum, ki velja do preklica.

### 38. člen.

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme Upravni odbor zveze, uporabljati pa se začne od 14. 6. 2007.

**Športna zveza Maribor**  
**Predsednik**  
**Leopold Kremžar, univ. dipl. nov.**

V Mariboru, 14. junija 2007