



Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11- Zdru-1, UPB-2) in 38. člena Statuta Zveze Slovenskih Častnikov, z dne 29. 03. 2014, je Skupščina Zveze Slovenskih Častnikov, na svojem zasedanju, dne 14. 03. 2015 sprejela

P R A V I L N I K
o finančnem in materialnem poslovanju ter delu Komisije za nadzor
finančnega
in materialnega poslovanja Zveze slovenskih častnikov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

S Pravilnikom o finančnem in materialnem poslovanju Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Pravilnik) se ureja način organizacije, vodenja in zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju Zveze Slovenskih Častnikov (v nadaljevanju ZSČ), kot jih določa Slovenski računovodski standard za društva (v nadaljevanju SRS 33) in 38. člen Statuta ZSČ.

2. člen

(dejavnost)

ZSČ se ne ukvarja s pridobitno dejavnostjo. Vse morebitne presežke prihodkov nad odhodki od dejavnosti porabi v skladu z nameni, za katere je bilo ustanovljeno.

3. člen

(pridobivanje sredstev)

ZSČ pridobiva materialna in finančna sredstva za svoje delovanje v skladu z določili 37. člena Statuta Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Statut):

4. člen

(javnost finančnega poslovanja)

ZSČ zagotavlja notranjim in zunanjim uporabnikom informacije o poslovni in finančni uspešnosti ZSČ ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju.

5. člen

(finančno poslovanje)

Finančno poslovanje ZSČ uresničuje Sekretariat Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Sekretariat), vodi pa Generalni sekretar Zveze slovenskih

častnikov (v nadaljevanju Generalni sekretar) po usmeritvah Predsedstva Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Predsedstvo) in na podlagi letnega finančnega načrta, ki ga sprejme Skupščina Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Skupščina).

6. člen

(nadzor finančnega poslovanja)

Nadzor finančnega in materialnega poslovanja ZSČ izvaja Komisija za nadzor finančnega in materialnega poslovanja Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Komisija).

7. člen

(premoženje)

Premoženje ZSČ predstavljajo premičnine, nepremičnine in finančna sredstva, ki so last ZSČ. S premoženjem upravlja Predsedstvo.

8. člen

(delitev premoženja)

Vsaka delitev premoženja med člane ZSČ je nična. Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora ZSČ porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljeno.

II. FINANČNO POSLOVANJE

9. člen

(poslovno leto)

Poslovno leto traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt ZSČ sprejme Skupščina za eno poslovno leto naprej. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost ZSČ financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 3 mesece.

10. člen

(finančni načrt)

(1) Finančni načrt temelji iz načrtovanih aktivnostih, potrebnih finančnih sredstvih za izvedbo načrtovanih aktivnosti in na pričakovanem obsegu finančnih sredstev v poslovnem letu.

(2) V primeru, da Skupščina sprejme dodatne aktivnosti mora opredeliti prerazporeditev virov za te aktivnosti oziroma pooblasti Predsedstvo, da sprejme nov finančni načrt (rebalans finančnega načrta).

11. člen

(odredbodajalec)

(1) Določila 5. alineje 29. člena, 30. člena in četrte alineje 31. člena Statuta določajo odredbodajalce za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi.

(2) Vsak odredbodajalec odreja odhodke v okviru finančnega načrta. Za posamezne odhodke, ki presegajo zneske v finančnem načrtu, mora pridobiti predhodno soglasje -Predsedstva, razen če gre za porabo dodatnih namensko pridobljenih sredstev.

(3) Finančni odredbodajalec pri angažiranju sredstev ZSČ preverja ali se je pri pripravi predloga izbrala najugodnejša ponudba glede na ceno in kvaliteto proizvodov in storitev ter pri tem ravna kot dober gospodar.

(4) Pripravljenec odredbe za odredbodajalca je dolžan, sproti usklajevati porabo sredstev z realiziranimi prilivi ter s tem zagotavljati tekočo likvidnost in solventnost ZSČ.

12. člen

(priprava finančnega načrta)

Finančni načrt ZSČ pripravi sekretariat ZSČ, kot predlog ga obravnava in sprejme Predsedstvo in ga posreduje Skupščini v dokončen sprejem.

III. POROČANJE O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU ZVEZE

13. člen

(naloge računovodstva)

(1) Dela in naloge računovodstva opravlja računovodski servis, s katerim ima ZSČ sklenjeno

pogodbo. Računovodski servis neposredno odgovarja predsedniku ZSČ.

(2) Računovodski servis je odgovoren, da ažurno in strokovno izvaja naslednje naloge v

računovodstvu:

1. predlaganje analitičnega kontnega načrta ZSČ, in njegove uskladitve z veljavnim »Kontnim okvirom za društva«, Predsedniku ZSČ
2. evidentiranje posameznih knjigovodskih listin po internem kontnem okviru;
3. zagotavljanje fizičnega obsega evidentiranja poslovnih dogodkov;
4. pravočasno zaključevanje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPES;
5. obračunavanje prispevkov, davkov in drugih zakonsko določenih postavk;
6. pravočasno obračunavanje podjemnih pogodb, prispevkov in davkov za pogodbe o delu;
7. obračunava avtorske honorarje;
8. zagotavlja informacije Sekretariatu o višini izplačil v zvezi s »Povračili stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«, ki jih določa veljavna uredba,
9. izvajanje računovodskega predračunavanja;
10. pripravljane finančne projekcije in denarne tokove ter
11. zagotavljanje izvajanja drugih računovodskih opravil.

(3) Če se Predsedstvo odloči, da vodi poslovne knjige za ZSČ druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, Predsednik ZSČ s

to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter v njej opredeli pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

14. člen

(zagotavljanje podatkov)

Sekretariat zagotavlja podatke o finančnem in materialnem poslovanju ZSČ v skladu z določili tega Pravilnika.

15. člen

(vsebina finančnega načrta in zaključnega računa)

Letni finančni načrt in Zaključni račun, ki ga obravnava in sprejme Skupščina, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in poslovanju ZSČ ter mora biti sestavljeno v skladu s SRS33 in določili tega Pravilnika.

16. člen

(nadzor finančnega poslovanja)

Letno finančno poročilo in ostale dokumente finančnega in materialnega poslovanja pregleda Komisija. Vročeni ji morajo biti najmanj 14 dni pred sklicem redne letne Skupščine. Komisija o svojih ugotovitvah poroča Skupščini.

17. člen

(knjigovodske listine)

Za ZSČ vodi knjigovodske listine pooblaščen računovodski servis s katerim je sklenjena pogodba o vodenju in urejanju knjigovodskih listin.

18. člen

(poslovne knjige)

(1) Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih listinah in biti opravljane najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige.

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

19. člen

(hramba poslovnih knjig)

(1) Če za ZSČ vodi poslovne knjige knjigovodski servis ali druga oseba, ki ima dovoljenje za opravljanje te dejavnosti, so lahko pri knjigovodskem servisu oz. osebi, ki opravlja to dejavnost.

(2) Po potrditvi zaključnega računa na Skupščini se poslovne knjige in knjigovodske listine prenesejo v hrambo na sedež ZSČ.

20. člen

(roki hrambe listin)

Poslovne knjige in knjigovodske listine se hranijo skladno z zakonodajo in SRS33 za društva.

21. člen

(popisna komisija)

Predsedstvo imenuje popisno komisijo, ki vsako leto za potrebe poročanja opravi popis ali inventur vseh materialnih in finančnih sredstev

IV. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV

22. člen

(izplačilo dnevnice)

(1) Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji in tujini se plačuje za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela, po nalogu Predsednika ZSČ.

(2) Za službeno potovanje v Republiki Sloveniji se višina dnevnice določa in usklajuje z uredbo Vlade o obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

(3) Za službeno potovanje v tujini se višina dnevnice določi v odstotku od višine vsakokratnega veljavnega zneska, ki je za posamezno državo oziroma območje določen v predpisu Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino in je priloga tega Pravilnika.

23. člen

(povračilo stroškov prevoza)

(1) Če predstavnik ZSČ za naloge, ki so opredeljene v Poslovniku o delu predsedstva in njegovih organov ne more uporabljati službenega vozila mu pripada povračilo stroškov prevoza po kilometrini, v skladu z veljavno zakonodajo, za vsak polni kilometer razdalje med njegovim prebivališčem in mestom opravljanja dela.

(2) Stroški prevoza na službenem potovanju z javnimi prevoznimi sredstvi, se poravnajo do dejanske višine stroškov.

(3) Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse, peronske karte in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo, cestnine in parkirnine ter povračilo stroškov za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage.

(4) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi. Iz potnega naloga mora biti razvidna odobritev za posamezno vrsto prevoza.

24. člen

(povračilo stroškov prenočevanja)

(1) Stroški prenočevanja na službenem potovanju se poravnajo do višine dejanskih stroškov za prenočevanje v kategoriji, ki velja za javne uslužbence MORS.

(2) Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

(3) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 8 do 12 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 12 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.

(4) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 8 do 14 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.

25. člen

(poročilo o stroških)

(5) Po opravljeni službeni poti je predstavnik ZSČ dolžan napisati poročilo, ki zajema tudi nastale stroške vezane na službeno pot, kar je podlaga za povračilo stroškov. Poročila ni potrebno pisati, če je o neki službeni poti izdelan zapisnik, poročilo, rezultati športnih tekmovanj ali drugi dokument, ki potrjuje upravičenost povračil.

V. KOMISIJA ZA NADZOR FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

26. člen

(Komisija)

Sestavo Komisije, izvolitev članov in predsednika, sklepčnost, sprejemanje sklepov in naloge so opredeljene v določilih 32. in 33. člena Statuta.

27. člen

(mandatna doba Komisije)

Člane komisije za nadzor finančnega in materialnega poslovanja v skladu s statutom ZSČ voli Skupščina ZSČ. Mandat komisije je štiri leta. Za svoje delo je Komisija odgovorna Skupščini.

28. člen

(zastopanje Komisije)

Komisija ima svojega predsednika. Predsednika komisije člani komisije izvolijo na prvi seji po izvolitvi izmed sebe. Predsednik zastopa komisijo in predstavlja njena stališča.

29. člen

(naloge Komisije)

(1) Komisija ima pravico in dolžnost, da nadzoruje ter izvaja stalni nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem ZSČ.

Člani Komisije imajo pravico vpogleda v vsa dokumentacijo s področja finančno materialnega poslovanja ZSČ.

(2) Komisija mora najmanj enkrat letno pregledati finančno in materialno poslovanje ZSČ, ter preveriti usklajenost delovanja z slovenskimi računovodskimi standardi za društva - SRS 33, Statutom in tem Pravilnikom.

Na podlagi ugotovitev mora izdelati Letno poročilo, ki ga predlaga Skupščini v sprejem.

(3) O morebitnih ugotovljenih nepravilnostih mora Komisija takoj opozoriti Predsedstvo in o tem poročati Skupščini.

(4) Komisija lahko, glede na potrebe, na svoje seje vabi tudi predstavnike drugih organov ZSČ, ki so se povabilu dolžni odzvati.

30. člen

(zahteve Komisije)

Komisija ima pravico od Predsedstva zahtevati, da o posameznem sklepu s področja finančnega in materialnega poslovanja ponovno odloča. Komisija je dolžna zahtevo po ponovnem odločanju utemeljiti. Sklep Predsedstva je v primeru ponovnega odločanja sprejet, če za sklep glasuje večina vseh članov Predsedstva. V primeru, da je Predsedstvo sklep ponovno izglasovalo, lahko Komisija zahteva sklic Skupščine, ki dokončno odloči o veljavnosti sklepa. Do odločitve Skupščine sklep ne velja.

31. člen

(potek dela Komisije)

(1) Člani Komisije se sestajajo po potrebi, najmanj pa enkrat letno. Sejo Komisije skliče njen predsednik. Predsednik predlaga dnevni red seje. Z vabilom in dnevnim redom se članom vroči tudi gradivo za sejo. Sklic lahko zahteva vsak član Komisije in vsak član ZSČ na podlagi utemeljene zahteve. Če zahteva po sklicu ni bila upoštevana, lahko trije člani Komisije ali Predsedstvo samo skliče sejo in predlaga dnevni red. Seja je sklepčna, če so prisotni vsaj trije (3) člani.

(2) Sklep Komisije je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov. Predsednik oblikuje predloge sklepov. Glasovanje o predlaganih sklepih je javno.

(3) Komisija na začetku svoje seje sprejme zapisnik prejšnje seje. Zapisniki sej Komisije se hranijo v prostorih ZSČ. Na seji člani pregledajo uresničevanje sklepov prejšnjih sej in preverijo poslovanje ZSČ v zadnjem obdobju.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

(tolmačenje Pravidnika)

Za primere, ki v tem Pravidniku niso dovolj natančno ali sploh niso opredeljeni, veljajo določila SRS33 ali Zakona o računovodstvu.

33. člen

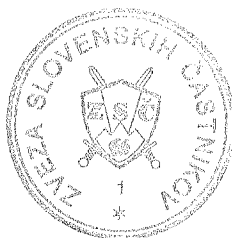
(uporaba pravilnika)

(1) Z dnem uveljavitve tega Pravidnika preneha veljati Pravidnik o finančno materialnem poslovanju, ki je bil sprejet, dne 19. 06. 2007.

(2) Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Skupščini.

Ljubljana, 14. 3. 2015

Števil.: 11/4-2015



Generalmajor
dr. Alojz Šteiner
predsednik ZSČ