

V skladu s 26. členom Zakona o društvih (Uradni list RS, številka 61/2006) in točko 9.3.2. Statuta Jadranskega kluba MIPC je skupščina JK MIPC dne 10.03.2007 sprejela

PRAVILNIK O FINANČNO-MATERIALNEM POSLOVANJU,

ki se začne uporabljati od 01.01.2007 dalje.

1. Uvodne določbe

Prikazovanje finančno-materialnega stanja v društvu temelji na uporabi Slovenskega računovodskega standarda 33 - SRS 33 (2007) – RAČUNOVODSKE REŠITVE V DRUŠTVIH IN INVALIDSKIH ORGANIZACIJAH.

Vprašanja, ki jih ne ureja ta Pravilnik o finančno-materialnem poslovanju, se rešujejo skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi 2006, Pojasnili Inštituta za revizijo, izdanimi na njihovi podlagi in drugimi predpisi.

2. Vodenje poslovnih knjig

2.1.

Društvo vodi poslovne knjige po načelih urejenega knjigovodstva, ki so zapisana v SRS 22 – Poslovne knjige. Uporablja se sistem dvostavnega knjigovodstva. Konti, ki so potrebni za letno izkazovanje premoženjsko - finančnega poslovanja so določeni tako, da omogočajo sestavo bilance stanja in izkaz poslovnega izida skladno s kontnim okvirom, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo (kontni okvir v prilogi).

2.2.

Temeljni poslovni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik glavne knjige. Pomožni razčlenjevalni razvidi so: analitična evidenca terjatev in obveznosti, register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter blagajniška knjiga.

2.3.

V register opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev se vpiše registrsko številko opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega osnovnega sredstva, datum pridobitve, ime, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi.

2.4.

Blagajniško knjigo sestavljajo prejemki, izdatki in blagajniški dnevnik.

2.5.

Poslovne knjige se vodijo računalniško.

2.6.

Podatki o finančnem in materialnem poslovanju iz pridobitne dejavnosti (statut točka 9.1.1.) se izkazujejo ločeno. Praviloma društvo pridobitne dejavnosti ne opravlja. Če je društvo v obračunskem obdobju, za katero se sestavlja letno poročilo, opravljalo tudi pridobitno dejavnost, se za sodilo razvrščanja posrednih stroškov na tiste, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnost, uporablja razmerje med prihodki, doseženimi na podlagi pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

2.7.

Društvo sestavi na podlagi podatkov iz poslovnih knjig in popisa na koncu obračunskega obdobja letno poročilo, ki obsega bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili ter poročilo o poslovanju društva.

2.8.

Pojasnila k bilanci stanja vsebujejo najmanj model vrednotenja opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev, naložbenih nepremičnin ter finančnih naložb.

Pojasnila k izkazu poslovnega izida vsebujejo najmanj metodo obračunavanja amortizacije, metodo odpisa drobnega inventarja ter metodo popravkov vrednosti terjatev.

2.9.

Letno poročilo sprejme skupščina. Pred sprejemom komisija, ki jo imenuje skupščina kluba, opravi notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem. Nadzorni odbor mora ugotoviti, ali pripravljeno letno poročilo izpolnjuje zahteve glede priprave letnih poročil in glede usklajenosti vodenja poslovnih knjig v skladu z SRS 33. O izvedbi nadzora pripravi poročilo, ki je priloga letnemu poročilu.

2.10.

Poslovne knjige se po sprejetju letnega poročila primerno urejene in zaključene (dnevnik, glavna knjiga) natisnejo in ustrezno arhivirajo. Če se jih shrani na elektronski nosilec, se pisni odtis uniči.

2.11.

Rok hrambe knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, je 10 let z izjemo listin, ki izkazujejo nabavo nepremičnin (20 let), obračunov plač (trajno) in ostalih listin (5 let). Po letnem zaključku knjiženja se listine ustrezno shranijo (fizično ali elektronsko). Predsednik društva je zadolžen za hrambo listin.

3. Vrsta, vsebina in oblika zunanjih in notranjih knjigovodskih listin

3.1.

Evidentiranje poslovnih dogodkov poteka na podlagi originalov izvirnih zunanjih in notranjih ter izvedenih knjigovodskih listin. Pred knjigovodskim evidentiranjem mora v skladu s točko 9.5.3. statuta listine kontrolirati in podpisati eden od likvidatorjev. S svojim podpisom na knjigovodski listini potrđita, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna. Listine morajo biti oddane v knjiženje v roku štirinajst (14) dni po prejemu.

3.2.

Zunanje knjigovodske listine so predvsem:

- računi za dobavljeno blago in opravljene storitve,
- izpiski transakcijskega računa,
- potrdila o plačilih,
- potni nalogi,
- pogodbe, zahtevki, donacije, zahtevki, ipd.

Notranje knjigovodske listine so predvsem:

- obračuni regat,
- zbirniki za povračila stroškov,
- blagajniški prejemi in izdatki pri poslovanju z gotovino,
- razni obračuni, ipd.

Listine se označi s kraticami in jim določi zaporedje z arabskimi številkami od 1 dalje (PR-prejeti računi, IR-izdani računi, TRR-transakcijski račun, PN-potni nalog, ZPN-zbirnik potni nalog, OS-obračun stroškov, BP-blagajniški prejemek, BI-blagajniški izdatek).

3.3.

Pri poslovanju z gotovino društvo upošteva določila Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Uradni list RS, 103/02 in 141/06).

4. Povračila stroškov in nagrade članom društva pri opravljanju dejavnosti

4.1.

Članom društva pripada povračilo stroškov pri opravljanju dejavnosti društva. Pri določanju pravice do povračil se upošteva Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Uradni list RS, številka 140/06). Podlaga za izplačilo je pravilno in popolno izpolnjen potni nalog, ki ga izda predsednik društva. Člani izpolnjujejo potne naloge tekoče. Prevoženi kilometri na podlagi oddanih potnih nalogov se zberejo dva (2) do tri (3) krat letno.

4.2.

Predsedstvo na podlagi letnega finančnega načrta za tekoče leto določi dogodke, za katere lahko člani uveljavljajo povračilo stroškov in višino kilometrine. Pri določitvi višine kilometrine se upošteva finančno stanje društva. Višina kilometrine se lahko iz leta v leto spreminja.

4.3.

Predsedstvo lahko določi člane društva, katerim zaradi doseženih rezultatov, prizadevnega dela ali drugih zaslug pripada nagrada. Upravičenci do nagrad se določijo na podlagi rezultatov v preteklem letu.

5. Prehodne določbe

Ta Pravilnik se uporablja pri pripravi letnega poročila za leto 2006.