

Na podlagi 42. člena Statuta KEGLJAŠKE ZVEZE SLOVENIJE in prvega odstavka 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo in 21/18 - ZNOrg) je Predsedstvo KEGLJAŠKE ZVEZE SLOVENIJE dne 18.03.2023 sprejelo sledeči:

PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU  
KEGLJAŠKE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

Ta pravilnik ureja organizacijo računovodstva ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju KEGLJAŠKE ZVEZE SLOVENIJE (v nadaljevanju zveze).

2. člen

(splošna pravila)

(1) Zveza zagotavlja podatke o svojem finančnem in materialnem poslovanju na način in v obliki v skladu z Zakonom o društvih, računovodskim standardom za društva in splošnimi računovodskimi standardi. Računovodski standardi se uporabljajo tudi za primere, ki v pravilniku niso opredeljeni ali ki niso podrobneje urejeni.

(2) Način in oblike zbiranja podatkov ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju društva se lahko podrobneje uredijo tudi s sklepom, ki ga sprejeme Predsedstvo zveze (v nadaljevanju predsedstvo).

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA IN ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE PRAVILNIKA

3. člen

(naloge računovodstva)

(1) Računovodske in finančne storitve za zvezo, kot jih določa ta pravilnik, vodi fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje te dejavnosti, v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo, kodeksom računovodskih načel, slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom (v nadaljevanju računovodstvo). Računovodstvo izbere predsedstvo.

(2) Z računovodstvom se sklene pisna pogodba v kateri se določijo obveznosti in odgovornosti računovodstva pri vodenju storitev za društvo in pogodbeno obdelava osebnih podatkov.

(3) Računovodstvo ima sledeče pristojnosti in naloge:

- vodenje glavne knjige in dnevnika,
- vodenje pomožnih knjig,
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- vodenje knjige izdanih in prejetih računov,

- sestavljanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil),
- oddajanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil) pristojnim organom,
- sestavljanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov,
- oddajanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov pristojnim organom,
- obračun izplačil za zaposlene ter poročanje o izplačilih pristojnim organom,
- obračun izplačil za delo delavcev, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava ter poročanje o izplačilih pristojnim organom,
- obračun potnih stroškov zaposlenih ali drugih delavcev društva,
- opravljanje plačilnega prometa glede izplačil plač in drugih izplačil za delo, kot so honorarji fizičnim osebam, vključno s obveznimi prispevki za socialno varstvo,
- opravljanje drugega plačilnega prometa po navodilu društva,
- pripravlja in vodi redni izpis prometa na transakcijskem računu društva kot del poslovne dokumentacije društva,
- obvesti predsednika, če ugotovi nepravilnosti ali nezakovitosti društva na področju računovodstva ali finančnega poslovanja ali nenamensko uporabo sredstev,
- zagotavlja društvu na njegovo zahtevo podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju društva,
- ostale naloge po odredbi organa društva.

(4) Računovodstvo je odgovorno za pravilno, ažurno in točno vodenje poslovnih knjig ter listin, za izračune, ki jih samo vodi ali izdeluje in za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz prejšnjega odstavka.

#### 4. člen

(naloge predsednika ali druge pooblaščen osebe)

(1) Predsednik ima sledeče naloge in pristojnost:

- skrbi za ustrezne kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja
- podpisuje finančne in materialne listine v okviru letnega programa zveze
- opravlja plačilni promet
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun plač
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun izplačil za delavce društva, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun potnih stroškov
- posreduje računovodstvu listine in podatke, potrebne za izvajanje njegovih nalog (pogodbe, račune, itd.)

(2) V kolikor je potrebno med letom izvesti aktivnost ali nalogo, ki ni zajeta v letnem programu zveze, lahko predsednik izvede tako aktivnost ali nalogo do vrednosti 2.000,00 EUR, seznam z obrazložitvijo pa mora predložiti na prvi naslednji seji predsedstva. Za vrednosti nad 2.000,00 EUR je potrebno predhodno dobiti soglasje predsedstva.

(3) Za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz tega člena je odgovoren predsednik, razen če akti zveze za opravljanje kakšne od teh nalog določajo pristojnost druge osebe. Ne glede na to, lahko predsednik zveze za izvajanje ene ali več nalog iz prejšnjega odstavka pisno s sklepom pooblasti drugega člana predsedstva ali delavca zveze. V tem primeru je za izvedbo naloge odgovoren takšen član ali delavec zveze.

#### 5. člen

(naloge drugih članov predsedstva in delavcev zveze)

(1) Člani predsedstva, delavci zveze in druge osebe, ki za zvezo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in drugimi predpisi ter notranjimi akti ali sklepi organov zveze.

(2) Če oseba iz prejšnjega odstavka ugotovi nepravilno ali nezakonito delovanje zveze na področju materialnega ali finančnega poslovanja ali osebe, ki za zvezo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, ali nenamensko uporabo sredstev, obvesti o tem predsednika. Če se nepravilnost, nezakonitost ali nenamensko uporaba sredstev nanaša na delo predsednika, obvesti o tem Nadzorni odbor.

### III. KNJIGOVODSKI SISTEM IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

#### 6. člen

(knjigovodske listine)

(1) Zveza vodi poslovne knjige na podlagi izvirnih ali izvedenih knjigovodskih listin.

(2) Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na sedežu zveze.

#### 7. člen

(sistem knjigovodstva)

(1) Zveza vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

(2) Zveza vodi poslovne knjige za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

(3) Poslovne knjige tekočega leta so na voljo pri računovodstvu zveze.

## 8. člen

(delitev stroškov na pridobitne in nepridobitne dejavnosti)

(1) Zveza vodi in ločeno izkazuje podatke o finančnem in materialnem poslovanju za pridobitne in za nepridobitne dejavnosti.

(2) Zveza kot sodilo za razporejanje stroškov, ki se nanašajo na pridobitno dejavnosti, in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnostjo, uporablja sorazmerni delež med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti.

## 9. člen

(metoda amortizacije)

(1) Zveza kot metodo amortizacije uporablja enakomerno časovno metodo.

(2) Zveza uporablja sledeče letne amortizacijske stopnje glede na vrsto sredstva:

- deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin: 6%,
- oprema, vozila in mehanizacija: 20%,
- deli opreme in oprema za raziskovalne dejavnosti: 33,3%,
- računalniška, strojna in programska oprema: 50% in
- druga vlaganja: 10%.

## IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

### 10. člen

(uvedba popisa)

(1) Zveza lahko ob koncu poslovnega leta po stanju na dan 31.12. popiše vsa sredstva in dolgove (v nadaljevanju popis) z namenom, da se stanje sredstev in obveznosti do virov v poslovnih knjigah uskladi z dejanskim stanjem. Popis se lahko opravi tudi med poslovnim letom, če tako odloči zbor članov ali v drugih primerih, ko to zahteva zakon.

(2) V okviru popisa se popisujejo sredstva, ki so last zveze, sredstva, ki so začasno pri zvezi in so v lasti drugih ter obveznosti do virov sredstev.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko stanje posameznega dolga zveze uskladi s kupcem ali dobaviteljem zveze tudi med letom.

## 11. člen

(komisija za popis)

(1) Popis opravi komisija, ki ima dva člana, in ki ju imenuje predsedstvo izmed članov ali delavcev zveze. Član komisije za popis ne more biti predsednik ali član sledečega organa: predsedstvo zveze ali nadzorni odbor.

(2) Predsedstvo komisiji, v sodelovanju z računovodstvom, določi sredstva in vire sredstev, ki jih mora popisati in rok za opravo popisa. Popisne listne in podrobnejša navodila za izvedbo popisa pripravi računovodstvo.

## 12. člen

(izvedba popisa)

(1) Popisna komisija za popis vsakega sredstva ali vira sredstev sestavi popisni list, ki ga podpišeta oba člana popisne komisije in ki sta tudi odgovorna za pravilnost podatkov na popisnem listu.

(2) Popisna komisija ima v okviru popisa sledeče pristojnosti in naloge:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu ter ugotavljanje vzrokov takega neskladja
- druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

## 13. člen

(poročilo o popisu)

Popisna komisija popisne liste (poročilo o popisu) posreduje pristojnemu organu zveze, ki sprejme ustrezne sklepe glede knjiženja presežkov, likvidacije primanjkljajev, odpisih, odprodaji in drugih zadev glede popisa. Ta nato popisne liste skupaj s svojimi sklepi posreduje računovodstvu, da knjigovodsko stanje uskladi z dejanskim stanjem.

V. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

14. člen

(blagajna)

(1) Zveza nima blagajne za gotovinsko poslovanje, izjemoma pa lahko posluje z gotovino, če je to potrebno zaradi nemotenega poslovanja zveze oz. opravljanja njenih mednarodnih dejavnosti.

(2) Posamezen dvig gotovine, mora biti opravičen z ustreznimi knjigovodskimi listinami v roku enega meseca po opravljenem dvigu, o vsakem dvigu gotovine, pa mora predsednik poročati na prvi naslednji seji predsedstva.

VI. KONČNA DOLOČBA

15. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme Predsedstvo Kegljaške zveze Slovenije.