

Na podlagi 34., 35. in 36. člena Pravil Društva univerzitetnih profesorjev Maribor je Občni zbor članov Društva univerzitetnih profesorjev Maribor dne 22. 4. 2010 sprejel naslednji

## PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU TER RAČUNOVODSTVU

### I. UVODNE DOLOČBE

#### 1. člen.

S tem pravilnikom se ureja finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo društva (v nadaljevanju: društvo) in sicer: priprava finančnega načrta, prevzemanja obveznosti, izplačila in knjiženja poslovnih dogodkov, ipd. Opredeljene so tudi naloge, pravice in odgovornost udeleženih oseb v okviru finančnega poslovanja društva, ki jih potrdi Zbor članov društva.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 2. člen.

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Z izrazom **računovodstvo** se razume izbrani način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil v skladu z Zakonom o društvih (v nadaljevanju: ZDru-1) in Slovenskim računovodskim standardom 33 (2007) (v nadaljevanju: SRS 33), ki ureja računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah.
- Z izrazom **odgovorna oseba** se razume predsednik ali od predsednika pooblaščen oseb, za izvedbo določenih opravil s področja finančnega in materialnega poslovanja ter računovodstva društva.
- **Blagajnik** je član, ki upravlja s finančnimi sredstvi društva v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravljajo druge računovodske naloge za potrebe društva. Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren predsedniku. Njegove naloge so natančneje opredeljene v temeljnem aktu društva v 36.členu Pravila Društva univerzitetnih profesorjev v Mariboru.
- **Odredbodajalec** je član, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme društva. Praviloma je to predsednik ali od njega pooblaščen oseb -blagajnik.
- **Odredba za izplačilo** je notranja knjigovodska listina, na osnovi katere se izvrši plačilo. V primeri negotovinskega plačila je to plačilni nalog (BN – 02), v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
- **Zunanja računovodska služba / Računovodski servis** je izvajalec, kateremu se po odločitvi odgovorne osebe ali Zbora članov društva lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
- **Finančni načrt** je okvirni načrt prihodkov in stroškov / odhodkov društva za dobo obračunskega

obdobja, načeloma enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Zbor članov društva. V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev društva krijejo le tisti stroški, ki so nujno potrebni za osnovno delovanje društva.

- **Opredmeteno osnovno sredstvo** je vsako sredstvo v lasti društva ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri opravljanju nepridobitne ali pridobitne dejavnosti društva. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva, ki se bodo po pričakovanjih uporabljala več kot eno leto in katerih vrednost ob nabavi je več kot 500,00 EUR po računu dobavitelja. O opredmetenih osnovnih sredstvih društvo vodi Register osnovnih sredstev. Za obračun odpisov osnovnih sredstev se uporabljajo določbe Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb.
- Osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po računu dobavitelja ne presega nabavne vrednosti 500,00 EUR in se po pričakovanjih ne bo uporabljalo več kot eno leto, se lahko izkazuje kot **drobni inventar**.

## II. ORGANIZIRANOST FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA DRUŠTVA

### 3. člen.

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem se izmed članov upravnega odbora društva zadolži blagajnika.

Za osebo, ki vodi finančno in materialno poslovanje društva, se lahko izjemoma po sklepu Upravnega odbora (v nadaljevanju: UO) imenuje tudi oseba, ki ni član društva, kot npr. zunanji računovodja, računovodski servis.

### 4. člen.

Finančno poslovanje društva se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa (npr.: elektronsko, ipd), odprtega pri poslovni banki ali gotovinsko preko blagajne.

Vsi nalogi za izplačilo morajo biti podpisani s strani za to pooblaščen osebe.

Blagajniško poslovanje vodi pooblaščen oseba (blagajnik, pooblaščen računovodja, računovodski servis, ipd), izplačilo se lahko izvrši le, če temelji na verodostojni knjigovodski listini in če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določa zakonodaja in ta pravilnik.

### 5. člen.

Vse finančne obveznosti do društva morajo člani poravnati v 30 dneh po prejemu obračuna, računa ali druge podlage za nastanek finančne obveznosti. V primeru nepravočasnega plačila finančne obveznosti iz prejšnjega odstavka tega člena, se dolžniku pošlje pisni opomin s priporočeno pošto pošiljko in zaračuna stroške opomina v znesku **5,00** EUR .

### 6. člen.

V blagajni se lahko nahaja gotovina do višini blagajniškega maksimuma, ki ga vsako leto določi UO s sklepom glede na obseg blagajniškega poslovanja in dejanskih potreb za nemoteno gotovinsko poslovanje ter delovanje društva.

### 7. člen.

Odgovorna oseba društva mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek odobrila

nepooblaščen oseb. V takšnih primerih predsednik, UO, nadzorni odbor oz. častno razsodišče lahko zahteva, da se nastala obveznost poravnava v breme tistega člana, ki je obveznost odobril.

Odgovorna oseba ima pravico zavrniti izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev društva. Svojo odločitev mora pisno utemeljiti in jo posredovati predsedniku, UO, nadzornemu odboru oz. častnemu razsodišču

#### 8. člen.

Pogodbe in druge podobne listine, ki so temelj za izplačilo za potrebe društva podpisujejo predsednik ali s strani njega pooblaščen osebe, ki morajo biti določene in potrjene s sklepom ustreznega organa društva (Zbor članov, Upravni odbor).

Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu društva, ki ga vodi tajnik.

Funkcija podpisnika pogodb in drugih podobnih listin ni združljiva s funkcijo blagajnika.

#### 9. člen

Pooblaščen podpisnik ima pravico zavrniti podpis, če meni, da določena nabava za društvo ni potrebna.

Pooblaščen podpisnik je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev društva.

#### 10. člen.

Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katero je podpisal odredbo za izplačilo.

Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri, ali je predložena ustrezna knjigovodska dokumentacija, ki je bila predhodno podpisana s strani pooblaščenega podpisnika.

#### 11. člen.

Izplačilo se lahko opravi na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih listin:

- pogodbe,
- predloženega obračuna za kratkoročno založena lastna sredstva z ustreznimi prilogami (računi, ipd),
- odločba, sklep ustreznega organa društva (Upravni odbor, Zbor članov društva).

#### 12. člen.

Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti še naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebno naročnika in izvajalca (dobavitelja),
- številko in datum,
- predmet pogodbe,
- pogodbeno dogovorjeni znesek,
- predviden datum oziroma rok dobave blaga ali storitev,
- rok plačila,
- skrbnika pogodbe s strani pogodbenih strank,
- veljavnost pogodbe
- pogoji odstopa od pogodbe
- kontaktno osebo naročnika.

