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 pooblaščena oseba, 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 pooblaščena oseba -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 okviren 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 pooblaščene osebe.

Blagajniško poslovanje vodi pooblaščena oseba (blagajnik, pooblaščeni 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 poštno 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

nepooblaščena oseba. V takšnih primerih predsednik, UO, nadzorni odbor oz. častno razsodišče lahko zahteva, da se nastala obveznost poravna 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 pooblaščene 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

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

Pooblaščeni 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.

13. člen.

Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu morajo pomagati tudi drugi člani, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga opravljajo ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

14. člen.

Pogodbe podpisuje predsednik, na podlagi njegovega pisnega pooblastila pa lahko tudi drugi član društva.

15. člen.

Tajnik društva vodi enotno evidenco podpisanih pogodb.

16. člen.

Članu se lahko ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na društvo, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani predsednika ali od njega pooblaščene osebe.

17. člen.

Vse prejete verodostojne knjigovodske listine se evidentirajo v knjigi prispele pošte, ki jo vodi tajnik društva po pravilih pisarniškega poslovanja.

Če listino nepooblaščeno prevzame kdorkoli od članov društva, jo mora takoj izročiti tajniku.

18. člen.

Blagajnik verodostojne knjigovodske listine pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju ter o tem po obvesti skrbnika nabave in tajnika.

19. člen

Blagajnik pred izplačilom preveri:
- pravilnost oz. ustreznost knjigovodske listine;
- ali je verodostojna knjigovodska listina podpisana s strani pooblaščene osebe društva ter
- popolnost celotne dokumentacije, priložene verodostojni knjigovodski listini.

Če blagajnik oceni, da so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, pripravi odredbo za izplačilo (plačilni nalog).

IV. POSLOVNE KNJIGE, KNJIGOVODSKE LISTINE, POPIS SREDSTEV IN DOLGOV IN ZAKLJUČNI RAČUN

20. člen

Društvo, ki opravlja tudi pridobitno dejavnost, mora podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz nepridobitne in pridobitne dejavnosti voditi in izkazovati ločeno kot to določa Zakon o društvih (ZDru-1) in Slovenski računovodski standard 33(2007).

21. člen

Društvo, v skladu z ZDru-1 in SRS 33 (2007) lahko vodi poslovne knjige na tri načine in sicer kot[1]:
- dvostavno knjigovodstva,
- enostavno knjigovodstva,
- poenostavljeno knjigovodstvo kot blagajniški dnevnik oz. knjigo prejemkov in izdatkov.

22. člen

Dvostavno knjigovodstvo:
- pomožne poslovne knjige
  - blagajniški dnevnik
  - analitična evidenca kupcev in dobaviteljev
  - register osnovnih sredstev
- temeljne poslovne knjige
  - glavna knjiga
  - dnevnik knjiženj
- izpiski o spremembah stanj na računih pri bankah

Enostavno knjigovodstvo:
- knjiga prihodkov in odhodkov
- knjiga terjatev in obveznosti
- register osnovnih sredstev
- izpiski o spremembah stanj na računih pri bankah.

Poenostavljeno knjigovodstvo:
- knjiga prejemkov in izdatkov
- register osnovnih sredstev
- izpiski o spremembah stanj na računih pri bankah.

23. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah, ne glede na način vodenja poslovnih knjig, morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali njenega prispetja v društvo.

Vse zunanje knjigovodske listine, ki prispejo v društvo, morajo biti opremljene s številko prejema, datumom in podpisom pooblaščene osebe. Sicer se šteje, da verodostojno knjigovodsko listino društvo ni prejelo.

Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti priložene ostali knjigovodski dokumentaciji društva.

24. člen

---

[1] OPOMBA: Društvo lahko v skladu z določili SRS (2007) 33.11. vodi poslovne knjige po načelu enostavnega knjigovodstva, če zadošča vsaj dvema spodaj navedenima zahtevama:
- povprečno število redno zaposlenih na zadnji dan obračunskega obdobja ne presega 2;
- letni prihodki prejšnjega obračunskega obdobja ne presegajo 20.864,63 EUR in
- povprečna vrednost sredstev (aktive) na začetku obračunskega obdobja ne presega 41.729,26 EUR.

Ne glede na predhodno navedeno, lahko društvo, katerega prihodki prejšnjega obračunskega leta so manjši od 8.345,85 EUR, vodi le knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostale podatke za letno poročilo pa zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo.
V kolikor društvo ne izpolnjuje pogojev za enostavno knjigovodstvo mora voditi dvostavno knjigovodstvo.

Društvo mora ob koncu obračunskega obdobja popisati vsa svoja sredstva in dolgove oz. obveznosti (v nadaljevanju: popis) v skladu s SRS 33 in ZDru-1.
Popis stanja na dan 31.12. opravi tričlanska komisija, ki jo imenuje UO društva v sestavi predsednik in dva člana, najkasneje do 31.01. naslednjega koledarskega leta.

Popisni list podpišejo osebe, ki so opravile popis in predsednik kot odgovorna oseba društva.

Knjigovodsko in dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev mora biti usklajeno na dan 31.12. še pred sestavo letnega zaključnega računa (Bilance stanja in Izkaza poslovnega izida).

25. člen

Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirane pri blagajniku ali pooblaščeni osebi za vodenje finančnega in materialnega poslovanja ter računovodstva društva.

Po sestavi letnega poročila in obravnavi na OZ, se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto, vključno z vsemi poročili preda arhivu društva.

26. člen

Društvo sestavi na podlagi poslovnih knjig in popisa ob koncu poslovnega leta (praviloma je to ob koncu koledarskega leta) LETNO POROČILO, ki obsega:
- bilanco stanja, ki prikazuje sredstva in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje odhodke, prihodke in presežek prihodkov ali nekrite odhodke v obračunskem (koledarskem) letu
- poslovno poročilo in pojasnila k izkazom.

27. člen

Letno poročilo sestavi društvo najkasneje do roka, ki ga določa Zakon o društvih, v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, upoštevajoč SRS 33 in sicer najkasneje do 31.03. za preteklo leto. Razen v primeru, ko je društvo zavezano k reviziji. V tem primeru društvo upošteva določbe ZDru-1, ki govori o sestavi zaključnega računa za društva, ki so zavezana k reviziji.

28. člen

BILANCA STANJA

Društvo sestavi bilanco stanja na koncu obračunskega leta. Sestavljajo jo naslednje postavke:

Sredstva
A. Dolgoročna sredstva
1. Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
2. Opredmetena osnovna sredstva
3. Naložbene nepremičnine
4. Dolgoročne finančne naložbe
5. Dolgoročne poslovne terjatve
6. Odložene terjatve za davek

B. Kratkoročna sredstva
1. Sredstva (skupina za odtujitev) za prodajo
2. Zaloge
3. Kratkoročne finančne naložbe
4. Kratkoročne poslovne terjatve

5. Denarna sredstva

C. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve

Obveznosti do virov sredstev
A. Sklad
1. Društveni sklad
2. Presežek iz prevrednotenja

B. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

C. Dolgoročne obveznosti
1. Dolgoročne finančne obveznosti
2. Dolgoročne poslovne obveznosti
3. Odložene obveznosti za davek

Č. Kratkoročne obveznosti
1. Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev
2. Kratkoročne finančne obveznosti
3. Kratkoročne poslovne obveznosti
4. Kratkoročni dolgovi do članov

D. Kratkoročne pasivne časovne razmejitve

V bilanci stanja društvo izkazuje sredstva, dolgove in društveni sklad po pravilih iz SRS 33.5.

Bilanca stanje je statičen prikaz poslovanja društva, kaže na stanje na določen dan, praviloma na zadnji dan koledarskega leta, saj v večini primerov predstavlja eno obračunsko obdobje obdobje enega koledarskega leta.

29. člen

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

Izkaz poslovnega izida sestavljajo naslednje postavke:

1. Prihodki iz dejavnosti
a) dotacije iz Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji
b) dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev
c) dotacije iz drugih fundacij, skladov in ustanov
d) donacije drugih pravnih in fizičnih oseb
e) članarine in prispevki članov
f) prihodki od prodaje trgovskega blaga, storitev in proizvodov
g) ostali prihodki iz dejavnosti

2. Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3. Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
4. Sredstva lastni proizvodi in lastne storitve
5. Donosi iz dejavnosti
6. Stroški porabljenega materiala in prodanega trgovskega blaga
a. Nabavna vrednost nabavljenih zalog materiala in trgovskega blaga
b. Povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga
c. Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga

7. **Stroški storitev**
8. **Stroški dela**
9. **Dotacije drugim pravnim osebam**
10. **Odpisi vrednosti**
11. **Drugi odhodki iz dejavnosti**
12. **Finančni prihodki**
13. **Finančni odhodki**
14. **Drugi prihodki**
15. **Drugi odhodki**
16. **Davek od dohodkov**
17. **Odloženi davki**
18. **Presežek prihodkov obračunskega obdobja**
19. **Presežek odhodkov obračunskega obdobja**
20. **Kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobij**

Izkaz poslovnega izida je dinamičen prikaz poslovanja društva, kaže na dogajanje v obdobju, praviloma obdobje enega koledarskega leta, saj v večini primerov predstavlja eno obračunsko obdobje enega koledarskega leta.

30. člen

Poslovni dogodki se evidentirajo v računovodstvu na osnovi zunanjih in notranjih verodostojnih knjigovodskih listinah.

Knjigovodska listina je verodostojna, kadar pooblaščena oseba, ki je sodelovala v poslovnem dogodku, lahko na njeni podlagi popolnoma jasno in brez kakršnih koli dvomov spozna naravo in obseg nastalega poslovnega dogodka.

ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE nastajajo zunaj društva. Podlaga za evidentiranje v poslovnih knjigah so šele, ko predsednik ali druga pooblaščena oseba potrdi njihovo verodostojnost s svojim podpisom ob prejemu listine.

NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE nastajajo v okviru društva, in sicer:
- potne naloge sestavijo tajnik ali predsednik ali druge pooblaščene osebe. Službeno potovanje odobri predsednik, prav tako s podpisom potrdi pravilnost izvršene poti.
- temeljnice za knjiženje kot izpeljane knjigovodske listine nastajajo v računovodstvu na podlagi dokumentov o njihovem nastanku.

Tako kot notranje knjigovodske listine nastajajo, lahko nastajajo tudi njihovi bremepisi, dobropisi.

31. člen

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo v registratorje, ki se odpirajo v računovodstvu, oziroma v arhivu .

Knjigovodske listine društva se hranijo:
- letni računovodski izkaz in končni obračuni plač - trajno
- knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje in z zakonom predpisane listine – 10 let
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine – 5 let

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin, pa je treba hraniti tudi programsko dokumentacijo, da je možen kasnejši vpogled v podatke.

Po preteku roka za hranjenje, se knjigovodske listine uničijo in se sestavi »Zapisnik o uničenju knjigovodske in računovodske dokumentacije«.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Z vsebino tega pravilnika se seznani vse člane društva, poznavanje tega pravilnika pa sodi v obveznost tistih članov društva, ki se kakorkoli vključujejo v finančno in materialno poslovanje ter računovodstvo.

33. člen

Ta pravilnik je sprejel Občni zbor članov dne 22. 4. 2010 in se od tega dne dalje uporablja.

Maribor, 22. 4. 2010

Društvo univerzitetnih profesorjev Maribor
Predsednik: red. prof. dr. Franc Čuš

DRUŠTVO UNIVERZITETNIH PROFESORJEV V MARIBORU * MARIBOR