



GIMNASTIČNA ZVEZA SLOVENIJE

Pravilnik o finančno- materialnem poslovanju Gimnastične zveze Slovenije

julij 2020

Vsebina Pravilnika o finančno-materialnem poslovanju GZS

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Splošne določbe | 3 |
| ii. | Sprejem in uresničevanje finančnega načrta | 3 |
| iii. | Sprejem letnega poročila | 4 |
| iv. | Pravice in dolžnosti odgovornih oseb | 4 |
| v. | Evidentiranje in klasifikacija prihodkov in odhodkov..... | 5 |
| vi. | Finančno - materialno poslovanje..... | 5 |
| vii. | Likvidacija dokumentov in plačila obveznosti..... | 6 |
| viii. | Blagajniško poslovanje | 8 |
| ix. | Odredbe, navodila..... | 10 |
| x. | Materialna in disciplinska odgovornost | 11 |
| xi. | Končne določbe..... | 11 |

Na podlagi 4. in 9. člena Zakona o društvih (Ur. l. RS 60/95), Slovenskih računovodskih standardih 33, je Izvršni odbor Gimnastične zveze Slovenije, na svoji 10. redni seji, dne 21. julij 2020, sprejel

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU GIMNASTIČNE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

GZS vodi celotno finančno-materialno poslovanje na enoten način v skladu z veljavnim računovodskim standardom za društva in ostalimi računovodskimi standardi, z določili Statuta GZS, tega pravilnika in pogodbo o opravljanju računovodskih poslov za GZS. Enoten način vodenja se nanaša na vse premoženje GZS, ki ga sestavljajo vse premičnine in nepremičnine, vpisane v inventarno knjigo GZS in brezgotovinski finančni promet.

II. SPREJEM IN URESNIČEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

2. člen

Program in finančni načrt GZS se predlaga za koledarsko leto, izhajajoč iz načrta razvoja dejavnosti GZS. Predlog za finančni načrt in letno poročilo pripravlja in predlaga IO, sprejme ga skupščina GZS.

3. člen

Predlog programa in finančnega načrta pripravi IO za vsako leto najkasneje februarja tekočega leta.

4. člen

Skupščina GZS sklepa o predlogu programa in finančnega načrta na redni ali izredni seji GZS.

5. člen

Nadzorni odbor izvaja stalni nadzor nad finančnim poslovanjem GZS. Nadzorni odbor mora izvesti pregled finančno-materialnega poslovanja oz. izvršitve finančnega načrta GZS vsaj enkrat letno, načeloma pred sprejemom in oddajo letnega poročila. Če nadzorni odbor ugotovi nepravilnosti, mora IO sprejeti ukrepe za ureditev poslovanja oz. za pravilno izvršitev finančnega načrta GZS. O tem mora tudi obvestiti skupščino GZS.

III. SPREJEM LETNEGA POROČILA

6. člen

V skladu z zakonom in računovodskimi standardi za društva sestavi računovodska služba na koncu koledarskega leta bilanco stanja in bilanco uspeha. Letno poročilo, ki se ga odda na AJPES, sestavi najkasneje do konca marca naslednjega leta.

V skladu s tem pravilnikom izvršni direktor sestavi najpozneje do konca januarja naslednjega leta:

- poročilo o finančnih tokovih,
- poročila o prihodkih in odhodkih po stroškovnih nosilcih,
- ter na izrecno zahtevo odredbodajalca tudi druga poročila.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ODGOVORNIH OSEB

7. člen

Odredbodajalec za finančne in materialne listine je predsednik GZS (v njegovi odsotnosti podpredsednik GZS ali izvršni direktor), ki jih potrdi IO GZS. Odredbodajalec izda ustrezna pooblastila v obliki seznama stroškovnih mest in seznama za odgovorne osebe GZS. Seznam mora zaradi možnosti identifikacije pooblaščenih oseb vsebovati tudi njen podpis.

8. člen

Odredbodajalec, v njegovi odsotnosti druga pooblaščenca, oseba ima pravico razpolagati s finančnimi sredstvi in je odgovoren za uresničevanje finančnega programa GZS.

9. člen

Pravice in dolžnosti odredbodajalca so:

- da v mejah predpisov in v skladu s finančnim načrtom razpolaga s sredstvi finančnega načrta,
- da kontrolira finančno in materialno poslovanje izvršnega direktorja, računovodje, blagajnika,
- da opravlja vzporedno z uresničevanjem finančnega načrta in v okvirju svoje pristojnosti tudi druge naloge, ki naj zagotovijo uspešno poslovanje GZS v primeru odstopanj od načrta,
- da poda predlog letnega poročila izvršnemu odboru GZS.

10. člen

Pravice in dolžnosti računovodje (pogodbeni servis), finančnega delavca (izvršnega direktorja) so:

- za svoje delo je odgovoren odredbodajalcu in izvršnemu odboru GZS,
- na podlagi predpisov in po pisnih nalogih odredbodajalca ravna s sredstvi finančnega načrta,
- da organizira in vodi evidenco finančnega načrta,
- da po potrebi in na zahtevo izvršnega odbora oz. odredbodajalca pripravi poročilo o uresničevanju finančnega načrta ter letno poročilo,

- da skupaj z odredbodajalcem sopodpisuje materialne in finančne listine.

Delo finančnega delavca je javno. Vsak član GZS lahko zahteva vpogled v finančno in materialno poslovanje GZS.

V. EVIDENTIRANJE IN KLASIFIKACIJA PRIHODKOV IN ODHODKOV

11. člen

Knjigovodsko se prejemki in izdatki vodijo v skladu z računovodskim standardom za društva in določbami pravilnika o računovodstvu.

Finančno se prejemki in izdatki vodijo (po posebnem šifrantu) posebej za športne in druge objekte in posebej za vsako panogo ter vodstvo GZS.

Dotacije, ki niso niti namenske niti planirane, grede praviloma v postavko izredni prihodki. Izjeme od tega pravila potrjuje izvršni odbor GZS.

VI. FINANČNO - MATERIALNO POSLOVANJE

12. člen

Finančno poslovanje GZS se odvija preko rezidenčnega računa, ki je odprt pri komercialni banki. Vsak prejemek in izdatek mora biti dokumentiran. Izplačila se lahko uresničijo na podlagi naloga za izplačilo, ki ga izda odredbodajalec.

13. člen

Vodstvo sme uporabljati za predplačilo stroškov samo tista sredstva, ki so na evidenčni kartici panoge. V primeru negativnega stanja mora predplačilo pisno odobriti odredbodajalec.

14. člen

Nalog za izplačilo se lahko izda samo v skladu s finančnim načrtom. Vsako izplačilo mora biti utemeljeno z ustreznim dokumentom (račun, potrdilo) in mora vsebovati: namen, znesek in način izplačila, organizacijo ali osebo, v korist katere naj se izplačilo opravi, datum in podpis odredbodajalca. Za izplačila, ki niso utemeljena z ustreznim dokumentom, je potrebno pisno soglasje izvršnega odbora GZS, da se odhodek lahko prizna.

15. člen

Upoštevajoč različne poslovne dogovore se za evidentiranje in plačevanje obveznosti uporabljajo naslednji dokumenti: pogodba, naročilo, prevzemnica - potrdilo, faktura, bremepis - dobropis.

16. člen

Pogodbo za nabavo blaga ali opravljanje storitev, pogodbo o delu ali katerokoli drugo pogodbo lahko sklene samo odredbodajalec ali druga od njega pooblaščen oseba. Pripravljeno pogodbo pregleda izvršni direktor, šele po tem jo podpiše pooblaščen oseba.

Pogodbe se shranjuje v arhivu GZS, za kar je odgovoren poslovni sekretar.

17. člen

Naročilo dobavitelju za nabavo blaga ali opravljene storitve sme izdati samo pooblaščen oseba pismeno na do sedaj veljavnem obrazcu UD 1899 77 »naročilnica« v polovični velikosti A4 formata.

18. člen

Material ali storitve naročajo osebe s pooblastilom za sklepanje dolžniško-upniškega razmerja (naročniki). Pooblaščen oseba napiše dva izvoda naročilnice. V naročilnico vpiše naslednje podatke: stroškovno mesto, oz. osebo, ki bo sprovedla promet, specifikacijo vrste blaga in kvaliteto, količino, rok dobave, datum in podpis naročnika.

Naročnik izroči dobavitelju en izvod naročilnice, en izvod ostane izvršnemu direktorju. Dobavnico in nabavljeni material naročnik izroči poslovnemu sekretarju, ki ga po prevzemu ustrezno shrani.

19. člen

Naročilnice za gostinske usluge, ki jih podpiše pooblaščen oseba, izda izvršni direktor, v okvirju letno načrtovanih sredstev za reprezentanco, ter trenutno likvidnostno situacijo.

20. člen

Prezemnica - potrdilo za prejeto blago, denarna sredstva, ki jo izda odgovorna oseba morajo biti izpolnjene s predpisanimi podatki in oddane izvršnemu direktorju do 8.30 ure za prejeti material oz. denarna sredstva v prejšnjem dnevu.

VII. LIKVIDACIJA DOKUMENTOV IN PLAČILA OBVEZNOSTI

21. člen

Vse dokumente iz DUR prejme izvršni direktor, jih likvidira, jih poveže z likvidacijskim listom in sprovede likvidacijo vsake posamezne fakture in bremepisa. Likvidirane fakture so v nadaljnjem postopku dostavljene v kontiranje in knjiženje oz. obdelavo računovodski službi.

22. člen

Na osnovi faktur in bremepisov dobavitelja, v skladu s pogodbeno določenimi roki zapadlosti in zakonskimi predpisi, realizira plačilo obveznosti ali izda ustrezen instrument za zavarovanje plačila teh oz. preskrbi in sprovede izvršni direktor.

Fakture (prejete) za dobavljeno blago ali opravljene storitve se zavede v knjigo prejetih faktur in se jih likvidira (opremi z žigom datuma prejema). Predno gre faktura v podpis ustreznemu likvidatorju in odgovornemu za nastanek teh stroškov, jo je obvezno potrebno dopolniti s pravilno izpolnjeno naročilnico (na naročilnici kot tudi na fakturi ne sme pisati blago po izbiri oz. mora biti iz fakture razvidno na katero pogodbo se nanaša). Ustrezna pogodba se mora hraniti v arhivu zveze.

23. člen

Vse ugotovitve likvidatorja, ki zahtevajo intervencijo, likvidator zabeleži na fakturo ter kopijo takšne fakture ali izdelano fotokopijo posreduje osebi, ki je vzpostavila DUR v nadaljnji postopek.

24. člen

Nepopolne prejete fakture je odgovorna oseba GZS dolžna pismeno zavrniti v zakonskem roku.

25. člen

Fakture (izdane), ki jo izda in dostavi pooblaščen oseb GZS, se zavede v knjigo izdanih faktur. Ob dnevnem pregledu prejetih in izdanih faktur se pravočasno sprovede poravnava obvez, oz. spremlja izterjava, ter izstavi opomin za neizvršeno plačilo. Vse plačane izdane fakture se dostavi računovodski službi v nadaljnji postopek.

26. člen

Bremepis - dobropis dobavitelja, za dodatno nastale obveze - naše terjatve izda oz. likvidira pooblaščen oseb GZS v okvirju svojih pooblastil. Bremepis oz. dobropis se po likvidaciji odda v računovodsko službo.

27. člen

Da poslovanje ni moteno je potrebno, da so dokumenti med seboj usklajeni, da so pravilno izpolnjeni, da so pravočasno izdani in pravočasno dostavljeni. Za to skrbi in odgovarja izvršni direktor GZS.

VIII. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

28. člen

Gimnastična zveza vse svoje obveznosti poravnava na negotovninski način in prav tako na takšen način prejema tudi plačilo svojih terjatev. Izjema velja izključno za prirejanje dogodkov izven kraja sedeža zveze. V tem primeru lahko zveza vzpostavi začasno blagajniško poslovanje za prejem zneskov na podlagi dokumentiranih terjatev in plačilo tam nastalih manjših obveznosti. Na teh dogodkih se eno izmed oseb pooblasti za blagajnika, ki mora blagajniško poslovanje opraviti na naslednji način:

- poskrbeti mora za pravočasno obračunavanje začasnih izplačil in za vrnitev neuporabljenih sredstev,
- prejeto gotovino, ki jo prejme na kakršnikoli podlagi, mora vplačati na račun društva isti dan, najpozneje pa naslednji delovni dan,
- za plačevanje z gotovino lahko ima v blagajni gotovino do višine dovoljenega blagajniškega maksimuma.

Vse poslovne dogodke je dolžna dnevno evidentirati v blagajniško knjigo (dnevnik) in denarno stanje dnevno uskladiti z dejanskim stanjem gotovine.

29. člen

Blagajnik je za svoje delo odgovoren izvršnemu direktorju in Izvršnemu odboru GZS.

30. člen

Blagajnik preveri vsa dokazila in sme šele na osnovi verodostojnosti dokazil pripraviti - predloži obračun stroškov v podpis odgovorni osebi, ter izplačati stroške. Obračun nato pošlje računovodstvu.

31. člen

Delo blagajnika je javno. Vsak član lahko zahteva vpogled v blagajniško knjigo GZS.

32. člen

Računovodja mora pridobiti podpis odredbodajalca, predno vknjiži blagajniški izdatek.

33. člen

Odredbodajalec, njegov namestnik, računovodja, blagajnik ne more biti v GZS ne stalno ne začasno ista oseba.

34. člen

V okviru razpoložljivih sredstev odobrava akontacije za potne stroške in stroške tekmovanj izvršni direktor. Izvršnemu direktorju GZS izda potni nalog predsednik GZS oz. druga pooblaščenca oseba.

IX. POVRAČILA MATERIALNIH STROŠKOV

35. člen

Vsako potovanje mora biti odobreno pred pričetkom poti. Potni nalogi, ki se obračunavajo enkrat (lahko tudi večkrat) na mesec za več opravljenih poti, morajo biti odobreni pred pričetkom prve poti. Takemu nalogu mora obvezno biti priložen potni nalog zveze. Na potnem nalogu morajo biti specificirana potovanja tako kot zahteva obrazec. Tudi ta mora biti odobren pred pričetkom prvega potovanja v obračunskem obdobju.

36. člen

Če se potovanje v tujini razširi na mesta, ki niso odobrena na osnovnem nalogu za pot v tujino, mora biti naknadno (naslednji dan po vrnitvi s potovanja) odobreno razširjeno potovanje in ta dokument priložen obračunu potovanja.

37. člen

Reprezentanca v tujini mora biti planirana in odobrena pred potovanjem v tujino.

38. člen

Potni nalogi se plačujejo izključno na osebni transakcijski račun nalogodajalca. Napačnih in nepopolnih potnih nalogov ne sme izplačati.

39. člen

Za nakazilo akontacije je potrebno predvideni znesek naročiti najmanj en delovni dan pred nakazilom z nalogom za službeno potovanje.

40. člen

Izjema velja za dvig devizne akontacije, ki ni v EURih in se uporablja za plačilo tekmovalnih in organizacijskih stroškov v zvezi s tekmovanji. Potrebni znesek deviz je zahtevano naročiti najmanj tri delovne dneve pred dvigom s predlogom za službeno potovanje.

41. člen

Na predlogu morajo biti specificirani zneski akontacije (dnevnice, reprezentanca). Za večje zneske je potrebno dostaviti tudi številke potnih listov oseb, ki potujejo. Dvig deviz brez ustrezne dokumentacije ni možen. Vse devizne akontacije morajo biti evidentirane preko blagajne.

42. člen

Obračun službenega potovanja mora biti dostavljen v pisarno GZS najkasneje v sedmih dneh po zaključku službene poti. Stroški morajo biti ustrezno dokumentirani z računi. Sestavni del obračuna je tudi poročilo o potovanju.

43. člen

Posameznik ne more dvigniti nove akontacije, v kolikor nima v roku zaključenih obračunov prejšnjih potovanj.

44. člen

Računi, ki se prinašajo v blagajno za povračilo nastalih stroškov, morajo imeti vse osnovne elemente računa:

1. firma / ime, sedež, naslov podjetja, ki izdaja račun.
2. datum nastanka terjatve,
3. številko računa, davčno številko,
4. naslov stranke za katero se izdaja račun: GZS, stroškovni nosilec, Koprška ulica 29, Ljubljana,
5. natančne podatke o nakupu: naziv blaga, količino, ceno za kos, vrednost, informacijo o davku,
6. žig izdajalca računa in podpis prodajalca.

Poslovni sekretar obračuna z nepopolno vsebino ne sme sprejeti.

X. ODREDBE, NAVODILA

45. člen

Pravilnik tolmači izvršni odbor GZS, navodila za uporabo pa v dogovoru izdajata računovodja in izvršni direktor.

V GZS so v rabi naslednje odredbe oz. navodila:

- blagajniški maksimum,
- povračilo stroškov v zvezi z delom,
- povračila stroškov za službena potovanja v tujini,
- povračila stroškov za službena potovanja doma,
- navodilo o upravljanju in oskrbi premoženja, inventarja in materiala,
- navodilo o letni inventuri (terjatev in obveznosti, osnovnih sredstev, blagajne...).

XI. MATERIALNA IN DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

46. člen

Računovodja, izvršni direktor, blagajnik in odredbodajalec sta odgovorni za škodo, ki bi nastala zaradi protipredpisanega razpolaganja ali uporabljanja sredstev finančnega načrta.

47. člen

Izvršni direktor oz. blagajnik smeta opraviti samo tista izplačila, ki imajo zakonsko podlago in so v skladu s 28. in 40. členom tega pravilnika. Če računovodja, izvršni direktor ali blagajnik menita, da nalog za izplačilo nima zahtevane podlage, morata o tem obvestiti odredbodajalca in zahtevati od njega ponovni pisni nalog. Odredbodajalec mora ta nalog uresničiti, o tem pa obvestiti izvršni odbor. Izvršni odbor mora na svoji prvi seji izdati pisno odločbo, s katero ponovni pisni nalog potrdi ali razveljavi.

48. člen

Če izvršni odbor z odločbo razveljavi pisni nalog, mora odredbodajalec, ki je izdal prej omenjeni nalog in s tem odredil izplačilo, povrniti izplačani znesek. Računovodja oz. blagajnik ni odgovoren za neveljavna izplačila, če je odredbodajalca predhodno opozoril in se je izplačilo realiziralo na podlagi ponovnega naloga, ki ga je izdal odredbodajalec.

XII. KONČNE DOLOČBE

49. člen

Ta Pravilnik je bil sprejet na 10. redni seji IO GZS dne 21. 7. 2020 in prične veljati z dnem sprejema.

Ljubljana, 21. 7. 2020

mag. Damjan Kralj
predsednik
Gimnastična zveza Slovenije