

# **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA TABORNIKOV ROD STANE ŽAGAR – MLAJŠI**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Društva Tabornikov rod Stane Žagar - mlajši (v nadaljevanju Društvo), kot jih določa Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33).

### **2. člen**

Društvo lahko za doseganje svojih namenov in ciljev opravlja tudi pridobitno dejavnost, in sicer:

- R93.190 – Druge športne dejavnosti,
- R93.299 – Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas,
- R77.210 – Dajanje športne opreme v najem in zakup.

Vse morebitne presežke od dejavnosti porabi v skladu z nameni, za katere je bilo ustanovljeno.

### **3. člen**

Društvo pridobiva materialna in finančna sredstva za svoje delovanje:

- s članarino,
- z darili in volili,
- s prispevki donatorjev in sponzorjev,
- iz javnih sredstev,
- iz dejavnosti Društva,
- in drugih virov.

### **4. člen**

Premoženje Društva predstavljajo premičnine, nepremičnine in finančna sredstva, ki so last Društva. S premičnim premoženjem in finančnimi sredstvi do vrednosti 250,00 evrov upravlja starešina (predsednik) Društva, s premičnim premoženjem in finančnimi sredstvi večje vrednosti pa rodova uprava (RU). Z nepremičninami upravlja občni zbor.

### **5. člen**

Vsaka delitev premoženja med člane Društva je nična. Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora Društvo porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljeno.

### **6. člen**

Društvo ima svoj transakcijski račun pri Delavski hranilnici, d.d. S transakcijskim računom in ročno blagajno Društva upravlja predsednik (starešina), po pooblastilu predsednika (starešine) pa tudi blagajnik, ki ga izvoli občni zbor.

#### **7. člen**

Finančno poslovanje Društva poteka gotovinsko preko ročne blagajne Društva in negotovinsko preko transakcijskega računa Društva. Višina gotovinskih transakcij je omejena z zakonom. Društvo prejema prihodke negotovinsko na transakcijski račun, za gotovinske prilive pa mora izdati davčno potrjen račun.

#### **8. člen**

O višini članarine odloča občni zbor.

#### **9. člen**

Finančno poslovanje Društva vodi rodova uprava (RU), ki jo zastopa predsednik (starešina) društva, ki je odgovoren za pravilno finančno poslovanje.

#### **10. člen**

Nadzor nad materialno-finančnim poslovanjem Društva vrši nadzorni odbor, ki ga izvoli občni zbor.

### ***II. FINANČNI NAČRT***

#### **11. člen**

Poslovno leto traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt Društva sprejme občni zbor za eno poslovno leto naprej. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost Društva financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 3 mesece.

#### **12. člen**

Finančni načrt sestoji iz v naslednjem poslovnem obdobju predvidenih aktivnosti, sredstev, potrebnih za izvedbo teh aktivnosti ter načrta za pridobivanje potrebnih sredstev.

#### **13. člen**

Uporabo sredstev Društva za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem načrtu in sprejete na občnem zboru, lahko odobri rodova uprava, vendar največ do skupne višine ene tretjine celotne vrednosti finančnega načrta.

#### **14. člen**

Finančni načrt Društva se pripravi na predzadnjem sestanku rodove uprave pred sklicem občnega zbora. Do zadnjega sestanka rodove uprave ga pregleda nadzorni odbor in o svojem mnenju obvesti rodovo upravo.

### ***III. POROČANJE O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA***

#### **15. člen**

Društvo zagotavlja podatke o svojem finančno materialnem-poslovanju na način in v obliki, ki sta določena s Pravilnikom o finančno-materialnem poslovanju Društva tabornikov rod Stane Žagar – mlajši in Pravili Društva. Podatki se izkazujejo v skladu s Slovenskim računovodskim standardom za društva.

#### **16. člen**

Poročilo o poslovanju, ki ga obravnava in sprejme občni zbor, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in poslovanju Društva ter mora biti sestavljano v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi za društva in določbami Pravilnika o finančno-materialnem poslovanju Društva tabornikov rod Stane Žagar - mlajši.

#### **17. člen**

Finančno poročilo Društva podaja blagajnik. Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravlja blagajnik.

#### **18. člen**

Letno poročilo in ostale dokumente pregleda nadzorni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred sklicem rednega letnega občnega zbora. Predsednik nadzornega odbora potrdi pravilnost poročila in o tem poroča občnemu zboru.

#### **19. člen**

Društvo (blagajnik) vodi knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostale podatke za letno poročilo se zagotovi z izpisom transakcij na transakcijskem računu, z letnim popisom in ocenitvijo. Zagotoviti mora po časovnem zaporedju urejene izpiske o prometu na transakcijskem računu, ki jim je potrebno priložiti knjigovodsko listino (račun ipd.) o vsakem pritoku ali odtoku denarnih sredstev.

#### **20. člen**

Knjižbe v blagajniškem dnevniku morajo temeljiti na verodostojnih listinah in biti opravljane najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Računovodske knjižbe se opravijo predvidoma enkrat letno, to je v začetku poslovnega leta za preteklo poslovno leto. Še neknjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo pri blagajniku.

Poslovne knjige vodi Društvo na prostih listih, vezane ali pa prenesene v računalnik, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonih. Poslovne knjige zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja društvene dejavnosti oz. statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

#### **21. člen**

Poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu Društva oziroma v kraju delovanja, kjer je registrirano, to je pri blagajniku ali predsedniku (starešini). Če Društvo vodi poslovne knjige knjigovodski servis ali druga oseba, ki ima dovoljenje za opravljanje te dejavnosti, so lahko pri knjigovodskem servisu oz. osebi, ki opravlja to dejavnost.

## **22. člen**

Blagajniški dnevnik in računovodski izkazi se hranijo kot trajna listina. Ostale listine se hranijo 10 (deset) let.

## **IV. FINANČNO - MATERIALNO POSLOVANJE DELOVNIH SKUPIN**

### **23. člen**

Delovna skupina lahko finančna sredstva za svoje poslovanje pridobiva na tri načine: z lastno dejavnostjo, preko sponzorjev in pokroviteljev, iz skupnih sredstev, s katerimi razpolaga Društvo. Med lastne dejavnosti sodi trženje izdelkov in storitev delovne skupine (na način, ki je opredeljen v statutu), ki morajo biti v skladu z nameni in cilji opredeljenimi v statutu Društva.

Vsa na ta način pridobljena sredstva se morajo porabiti v namene, ki so določeni s statutom Društva.

Finančna in druga sredstva lahko delovna skupina pridobiva preko iskanja ustreznih sponzorjev ali pokroviteljev ter s kandidiranjem na javnih razpisih različnih organizacij in ustanov.

Delovna skupina lahko finančna sredstva pridobi tudi iz skupnih sredstev Društva. Za pridobitev skupnih sredstev Društva mora delovna skupina rodovi upravi podati ustrezno prošnjo, v kateri mora biti natančno opredeljena količina sredstev, namen in način porabe v okviru delovnega načrta skupine. Delovna skupina naj tudi opredeli način povračila sredstev, kadar je to možno.

Prošnjo za pridobitev skupnih sredstev obravnava rodova uprava na naslednjem rednem ali izrednem sestanku. Ob zavrnitvi prošnje mora rodova uprava podati ustrezno pisno ali ustno obrazložitev.

### **24. člen**

Za finančno poslovanje delovne skupine je Društvu odgovoren vodja delovne skupine ali drug za to pooblaščen član delovne skupine.

### **25. člen**

Delovna skupina je dolžna v 30 dneh po izpolnitvi namena, za katerega je bila ustanovljena, rodovi upravi posredovati vsebinsko in finančno poročilo.

Finančno poročilo mora vsebovati:

- natančen in ustrezno dokumentiran prikaz vseh prihodkov,
- natančen in ustrezno dokumentiran prikaz vseh odhodkov,
- natančen prikaz finančnega stanja na datum sestavljanja poročila.

### **26. člen**

Delovna skupina je dolžna rodovi upravi in nadzornemu odboru najkasneje na predzadnjem sestanku rodove uprave pred sklicem občnega zbora podati načrt dela za naslednje obdobje.

Rodova uprava in nadzorni odbor načrt obravnavata, ga vključita v letni načrt dela in letni finančni načrt, ki ju potrdi občni zbor Društva.

Če želi delovna skupina uporabiti svoja sredstva v namen ali pa pridobiti na način, ki ni bil opredeljen in sprejet na občnem zboru v okviru finančnega načrta in načrta dela za naslednje obdobje, o tem odloča rodova uprava Društva.

## **V. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE**

### **27. člen**

Za nove primere, ki v Pravilniku niso opredeljeni, ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabita neposredno Slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za Društva in/ali Zakon o računovodstvu.

### **28. člen**

V primeru prenehanja delovanja Društva se vse premoženje prenese na Zvezo tabornikov občine Kranj, Glavni trg 11, 4000 Kranj.  
Morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu.

### **29. člen**

Sprememba 7. člena je bila potrjena na seji rodove uprave dne 10. 2. 2019, v veljavo pa stopi z dnem potrditve na občnem zboru.

### **30. člen**

Spremembe ali dopolnitve pravilnika sprejema rodova uprava Društva, potrjuje pa jih občni zbor. Za tolmačenje pravilnika je zadolžena rodova uprava.

Kranj, 12. 3. 2019

Blagajnik:  
Jure Ausec

Predsednik (starešina):  
Andrej Rus