



Na podlagi določb Slovenskega računovodskega standarda 33 (2007) - računovodske rešitve za društva (sprejet na strokovnem svetu Slovenskega inštituta za revizijo in objavljen v Uradnem listu št. 3/07) in v skladu z določbami statuta društva Nogometno društvo Črnuče (v nadaljevanju ND Črnuče) je na predlog upravnega odbora ND Črnuče občni zbor na redni seji dne 23.7.2011 sprejel

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU NOGOMETNEGA DRUŠTVA ČRNUČE



I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Nogometno društvo Črnuče (nadalje društvo) organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige, kot določata Slovenski računovodski standard 33 - računovodske rešitve za društva in ta pravilnik.

2. člen

Ta pravilnik ureja predvsem naslednja vprašanja:

- vire za financiranje dejavnosti,
- sprejemanje finančnega načrta,
- izvrševanje finančnega načrta,
- poslovne knjige in knjigovodske listine,
- knjiženje,
- hranjenje poslovnih listin,
- popis sredstev in virov sredstev – inventura,
- letno poročilo,
- ocenjevanje sredstev, virov, prihodkov in odhodkov in
- odgovornost računovodskih in finančnih delavcev.

II. VIRI ZA FINANCIRANJE DEJAVNOSTI

3. člen

Viri za financiranje dejavnosti društva so javna sredstva, članarina in vpisnina, darila, volila in zapuščine, dohodek iz dejavnosti društva in naslova materialnih pravic, prispevki donatorjev in drugi viri. Društvo kot lasten trajni vir sredstev oblikuje društveni sklad.

III. SPREJEMANJE FINANČNEGA NAČRTA

4. člen

Poslovno leto društva traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt sprejme občni zbor društva 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 6 mesecev. Finančno poročilo obravnava in potrdi upravni odbor društva najkasneje v 6 mesecih po zaključku poslovnega leta.

5. člen

Upravni odbor lahko med letom finančni načrt spremeni v skladu z gibanjem prihodkov in odhodkov.

IV. IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

6. člen

Izvajanje finančnega načrta vodi in usklajuje upravni odbor. Naloge upravnega odbora so:



- s posebnimi sklepi sprejema podrobna določila za uresničitev posameznih postavk prihodkov in odhodkov v skladu s predpisi: višina potnih stroškov, načrt nakupov opreme, podrobnejši finančni načrti za posamezne aktivnosti in drugo,
- določa blagajniški maksimum (to je najvišji znesek gotovine, ki se sme hraniti v ročni blagajni), ki pa ga potrdi občni zbor,
- sprejema in popravlja metodologijo finančnega poročila razen tistega dela, ki je že opredeljen z slovenskim računovodskim standardom 33 - računovodske rešitve za društva, zakonskimi in podzakonskimi predpisi,
- sprejema finančna poročila posameznih aktivnosti oziroma postavk,
- pripravlja finančno materialna poročila za občni zbor društva.

7. člen

Za pravilno izvajanje finančnega načrta je odgovoren odredbodajalec, ki je po statutu društva njegov predsednik. Ta lahko za izvajanje finančnega načrta pooblasti člana upravnega odbora za finančno in materialno poslovanje - sekretarja.

8. člen

Sredstva razporejena v finančnem načrtu se lahko uporabijo samo na podlagi soglasja odredbodajalca. Naloge odredbodajalca so:

- skrbi za pravočasno in pravilno vplačilo prihodkov,
- skrbi za namensko trošenje sredstev,
- podpisuje pogodbe,
- odobrava izplačila in podpisuje naročilnice, račune, potrdila, situacije, potne naloge, odločbe o nakupu opreme in druge dokumente, ki so podlaga za izplačila in knjiženje,
- nadzira finančno in materialno poslovanje člana upravnega odbora za finančno in materialno poslovanje - sekretarja in knjigovodje in skrbi, da je v skladu s predpisi,
- skrbi, da se v roku in v skladu z navodili upravnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo predvidena poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanjem sredstev in virov.

V. POSLOVNE KNJIGE IN KNJIGOVODSKE LISTINE

9. člen

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, ki obsega knjigo prejemkov in izdatkov, knjigo terjatev in obveznosti ter register osnovnih sredstev.

Knjižbe so lahko izpeljane ročno ali računalniško.

10. člen

Pri vodenju poslovnih knjig društvo upošteva poleg zakonitih predpisov splošna računovodska načela: stalnost, doslednost in evidentiranje sprememb v trenutku nastanka.

Vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedni, popolni, pravilni in ažurni. Gotovinski prejemki in izdatki morajo biti vpisani takoj.



Knjigovodske listine

11. člen

Društvo vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisni izraz poslovnih sprememb (nakup, prodaja, dobava, prevzem itd). Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek.

Izvirna knjigovodska listina ima:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal;
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine;
- datum in kraj izdaje;
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oziroma so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu;
- opis poslovnega dogodka s predstavitvijo vsebine;
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine;
- druge podatke glede na potrebe oziroma okoliščine.

12. člen

Glede na kraj sestave so izvirne knjigovodske listine tiste listine, ki se sestavljajo na kraju poslovnih dogodkov pri drugih pravnih ali fizičnih osebah ali znotraj organizacijskih delov.

13. člen

Izvedene knjigovodske listine nastajajo v računovodski službi in sicer s knjigovodskimi podatki, upoštevanimi v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Knjiga prejemkov in izdatkov

14. člen

Knjiga prejemkov in izdatkov ima ločene stolpce po vrstah prejemkov in izdatkov, tako da omogoča ob povezavi z drugimi evidencami in popisom sredstev ter obveznosti do virov sredstev hitro sestavitev izkaza uspeha ob koncu leta.

15. člen

Z računalnikom vodena knjiga prejemkov in izdatkov, je tako organizirana, da je možno kontrolirati knjiženje in da je mogoče kadarkoli dobiti sliko na zaslonu ali odtis na papirju za katerikoli postavko ali pa pregled celotne poslovne knjige.

Knjiga terjatev in obveznosti

16. člen

Knjiga terjatev in obveznosti je razčlenjena po njihovih vrstah. Podatki o terjatvah in obveznostih ter njihovi poravnavi se vpisujejo najmanj enkrat mesečno.



Izpiski o spremembah stanja na transakcijskem računu

17. člen

Kot poslovno dokumentacijo društvo vodi tudi po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu. Za promet preko transakcijskega računa je treba k posameznemu izpisku priložiti knjigovodsko listino o vsakem prejemu in izdatku.

Če ima društvo hranilno knjižico, mora biti stanje v bilanci skladno s stanjem v tej knjižici.

Register osnovnih sredstev;

18. člen

Društvo vodi register osnovnih sredstev. Vanj se vpiše registrska številka osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi. Revalorizacijo - prevrednotenje in popravke vrednosti društvo opravi v okviru vsakoletnega popisa in to zabeleži na popisnem listu (ne v registru osnovnih sredstev).

VI. KNJIŽENJE

19. člen

Podlaga za knjiženje je lahko izvirna knjigovodska listina, njena kopija, fotokopija, overjeni prepis ali ustrezna oblika odtisa iz telekomunikacijskega prenosa. Kopija knjigovodske listine, nastala skupaj z izvirnikom zunanje knjigovodske listine, mora imeti žig in podpis kot izvirnik.

20. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Poslovne knjige vodi društvo na prostih listih, vezane ali prenesene v računalnik, tako da se po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonu. Poslovne knjige se zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja društvene dejavnosti, oziroma statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

21. člen

Besedila in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi njihova verodostojnost postala dvomljiva. Popravlja se s prečrtanjem prvotnih besedil oziroma zneskov. Tak popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in ga hkrati vnese v vse izvode knjigovodske listine, popravke parafira oseba, ki jih je opravila.

22. člen

Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne sme popravljati, treba jih je uničiti in sestaviti nove.

23. člen

Nalogi za izvajanje se sestavljajo na standardiziranih obrazcih, s tem da je njihova vsebina prilagojena vrstam poslovnih dogodkov, ki jih nalagajo oziroma sprožajo.



Sem spadajo potni nalog, nalog za izplačilo gotovine, nalog za brezgotovinsko plačilo ipd. Ker se po poslovnem dogodku sestavijo knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje, se s pomočjo izdanih nalogov preverja pravna veljavnost oziroma upravičenost izdanih knjigovodskih listin.

VII. POPIS SREDSTEV IN VIROV SREDSTEV - INVENTURA

24. člen

Ob koncu poslovnega leta, to je po stanju 31.12., se usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in virov društva primerja z dejanskim, s popisom ugotovljenim stanjem.

25. člen

Razen popolnega popisa sredstev in virov ob koncu poslovnega leta se popolna oziroma

delna inventura opravlja tudi:

- ob prevzemu oz. predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oz. predaje,
- ob statusnih spremembah,
- ob spremembi cen proizvodov in blaga,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

26. člen

S popisom se lahko prične do 30 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih v popisne liste pozneje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

27. člen

Popis opravi komisija, ki jo imenuje izvršni odbor. Podrobnejša navodila za popis izda komisiji odredbodajalec.

28. člen

Popisna komisija ima predsednika in vsaj dva člana. Predsednik in člani popisne komisije ne smejo biti osebe, ki opravljajo blagajniško ali knjigovodsko delo.

29. člen

Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavitev popisnih listov, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

30. člen

Popisni listi vsebujejo:

- osnovna sredstva,
- zaloge materiala in blaga,
- terjatve do kupcev,
- obveznosti do dobaviteljev,
- vrednostne papirje,
- denarna sredstva v blagajni in v banki,
- stanje drugih terjatev in obveznosti.



Na popisnih listih morajo biti podatki, ki jih za posamezno vrsto predpisujejo slovenski računovodski standard 33 - računovodske rešitve za društva.

31. člen

Delo pri popisu obsega:

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

32. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele, ko je opravljen naturalni popis. Računovodja in delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo oz. delavci, ki vodijo ustrezne evidence, ne smejo dajati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, dokler se ne prepričajo, da je končan naturalni popis materialnih vrednosti, za katere se zahtevajo ti podatki. Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

33. člen

Po končanem popisu mora sestaviti popisna komisija poročilo o popisu. Poročilo dostavi knjigovodji in mu poleg poročila odda še popisne liste.

Poročilo komisije vsebuje:

- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oz. presežkih in predlog glede načina knjiženja le-teh,
- pripombe in izjave članov društva, odgovornih za materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih inventurnih razlikah,
- predlog komisije za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju in druge ugotovitve oz. pripombe.

Obravnavanje in sklepanje o poročilu o popisu

34. člen

Upravni odbor obravnava poročilo o popisu, mnenje nadzornega odbora o tem poročilu in sprejme ustrezne sklepe:

- o načinu knjiženja ugotovljenih presežkov,
- o načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev,
- o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Na podlagi prejetih dokumentov uskladi knjigovodja knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem, ugotovljenim v poročilu o popisu. Uskladitev se opravi s stanjem ob koncu poslovnega leta, pri uskladitvi se upošteva določbe predhodnega člena.



VIII. LETNO POROČILO

35. člen

Letno poročilo zajema računovodske izkaze in pojasnila k tem izkazom. Obvezna računovodska izkaza za društvo sta:

- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta,
- izkaz uspeha, ki je pregled prihodkov in odhodkov v poslovnem letu.

Letno poročilo sestavi društvo najkasneje do konca februarja naslednjega leta.

IX. OCENJEVANJE SREDSTEV, VIROV, PRIHODKOV IN ODHODKOV

Sredstva

36. člen

Društvo v poslovnih knjigah ocenjuje osnovna sredstva (ta so lahko opredmetena ali neopredmetena) v skladu s predpisi in slovenskim računovodskim standardom 33 - računovodskimi rešitvami za društva.

37. člen

Društvo vodi nabavne vrednosti vseh kupljenih in brezplačno prejetih osnovnih sredstev v poslovnem letu kot strošek investiranja. Za te zneske se v okviru društvenega sklada oblikuje sklad osnovnih sredstev, ki se zmanjšuje za obračunane redne in izredne popravke vrednosti osnovnih sredstev.

38. člen

Društvo obračunava popravek vrednosti osnovnih sredstev po amortizacijskih stopnjah, ki jih določi upravni odbor glede na dobo koristnosti osnovnega sredstva.

39. člen

Osnova za obračun popravka vrednosti osnovnih sredstev je njihova nabavna vrednost oz. lastna cena.

Nabavno vrednost tvori:

- fakturna vrednost dobavitelja,
- odvisni stroški iz naslova nabave,
- stroški priprave za uporabo naložbe.

40. člen

V primeru, ko se lastni proizvod uporablja kot osnovno sredstvo oz. če gre za izdelavo v lastni režiji, tvori osnovo za obračun popravka vrednosti ugotovljena lastna cena. V to se vračuna: vrednost porabljenega materiala in vsi stroški, ki se lahko pripišejo zadevni naložbi, namenjeni za lastne potrebe. V lastno ceno se lahko vključijo:

- neposredni stroški izdelave zadevne naložbe,
- ustrezen del posrednih stroškov,
- neto odhodki financiranja za financiranje proizvodnje elementov materialne naložbe

do njenega aktiviranja.



Lastna cena, določena na tak način, ne sme biti večja od nabavne cene enakega ali podobnega proizvoda ali storitve. Kot osnova za obračun popravka vrednosti se uporabi nižja vrednost.

41. člen

Ob dodatnih vlaganjih se vrednost osnovnih sredstev poveča za znesek vlaganj.

42. člen

V osnovo za obračun popravka vrednosti ustanoviteljskih vlaganj se vključujejo predvsem izdatki za:

- študije in raziskovanja,
- izdelavo in nabavo projektne in druge dokumentacije,
- strokovno usposabljanje in izpopolnjevanje,
- obresti in zavarovalne premije,
- druge potrebe - v zvezi z ustanovitvijo pravne osebe oz. organizacijskega dela v njeni sestavi.

Za osnovna sredstva, prejeta brez nadomestila, se nabavna vrednost določi s cenitvijo po tržni ceni.

43. člen

Popravki vrednosti neopredmetenih osnovnih sredstev se obračunajo po 20% letni amortizacijski stopnji.

44. člen

Društvo lahko osnovna sredstva, ki jih na osnovi sklepa rodove uprave trajno vzame iz uporabe, proda oziroma odstopi drugim zainteresiranim pravnim ali fizičnim osebam in sicer na osnovi razpisa, ali zbiranja ponudb ali njihove vloge (prošnje).

45. člen

Zaloge trgovskega blaga, materiala, nadomestnih delov, drobnega inventarja in embalaže se ovrednotijo po zadnjih dokumentiranih nabavnih cenah.

46. člen

Drobni inventar in embalažo se odpíše v celoti ob začetku uporabljanja. Vsaka nabava pisarniškega materiala je strošek.

Sklad osnovnih sredstev

47. člen

Sklad osnovnih sredstev se oblikuje za tisti del vrednosti osnovnih sredstev, za katerega so bila porabljena lastna sredstva. Sklad osnovnih sredstev se zmanjšuje za obračunane popravke vrednosti osnovnih sredstev. Popravek vrednosti osnovnih sredstev in manjšanje sklada se obračuna pred sestavo letnega poročila oziroma ob odtujitvi osnovnih sredstev.

48. člen

Popravki vrednosti sklada osnovnih sredstev se ne obračunavajo za zemljišča in gozdove kot naravna bogastva.



49. člen

V primeru, da se nematerialne in materialne naložbe (osnovna sredstva) uničijo ali poškodujejo zaradi višje sile, se znesek nepopravljene vrednosti teh sredstev v delu, ki ni bil pokrit iz zavarovalnine, obračuna v breme sklada osnovnih sredstev v letu, ko so bila sredstva uničena ali poškodovana.

Terjatve in obveznosti

50. člen

Terjatve in obveznosti se vodijo na ustreznih stolpcih v zneskih ugotovljenih na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin.

51. člen

Presežek se ugotavlja in izkazuje v skladu s slovenskim računovodskim standardom 33 - računovodske rešitve za društva.

Revalorizacija

52. člen

Društvo ob sestavi letnega obračuna opravi revalorizacijo:

- opredmetenih osnovnih sredstev
- neopredmetenih osnovnih sredstev

Za učinek revalorizacije se poveča sklad osnovnih sredstev.

53. člen

Revalorizacija se izračuna s koeficientom rasti cen na drobno, od začetka leta oz. od meseca, v katerem je bilo osnovno sredstvo pridobljeno, do konca obračunskega obdobja.

X. HRANJENJE LETNIH POROCIL IN LISTIN

54. člen

Letno poročilo - zaključni račun je treba hraniti trajno.

55. člen

Poslovne knjige vodene z računalnikom je treba odtisniti, zvezati in arhivirati.

56. člen

Prodajne in kontrolne bloke, pomožne obračune in podobne knjigovodske listine je treba hraniti najmanj dve leti, knjigovodske listine plačilnega prometa najmanj tri leta, knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in z zakonom predpisane listine najmanj pet let.

57. člen

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti tudi programsko dokumentacijo.



XI. ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN FINANČNIH DELAVCEV

58. člen

Osebe, odgovorne za pravilno vodenje knjigovodstva in upravljanje s sredstvi društva so odredbodajalec in član upravnega odbora za finančno in materialno poslovanje - sekretar. Odredbodajalec (glej 7. člen) je odgovoren za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin, tako da preveri njihovo zakonitost, resničnost in skladnost s sprejetimi odločitvami rodovih organov. Član izvršnega odbora za finančno in materialno poslovanje - sekretar, je odgovoren za pravilno uporabo finančnih predpisov s področja blagajniškega poslovanja in za pravilno izpolnjevanje blagajniških listin.

Sekretar je odgovoren za pravilno, točno in ažurno vodenje poslovnih knjig, za pravilno izpolnjevanje knjigovodskih listin in evidenc ter za pravilno sestavo predloga letnega poročila.

XII. KONČNE DOLOČBE

59. člen

Za nove primere, ki v pravilniku niso opredeljeni ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabi neposredno slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

60. člen

Izvršni odbor po potrebi izda podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

61. člen

Ta pravilnik je bil sprejet dne 23.7. 2011 in se uporablja od 1.8.2011 dalje.

Smiljan Mekicar
predsednik ND Črnuče