

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in 23. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Šmartno pri Litiji z dne 23. 2. 2013, je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva Šmartno pri Litiji, na svojem zasedanju dne 23. 2. 2013 sprejel

## **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA ŠMARTNO PRI LITJI**

### **1. UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen (vsebina urejanja)

S Pravilnikom o finančno materialnem poslovanju Prostovoljnega gasilskega društva Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: pravilnik) se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju Prostovoljnega gasilskega društva Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju: PGD). S pravilnikom se določa:

- način vodenja poslovnih knjig,
- način in rok za sprejemanje letnega poročila o poslovanju,
- temeljne poslovne knjige,
- pomožne poslovne knjige,
- sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost,
- način določanja kontov in
- vsebina poročila o poslovanju.

### **2. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG**

#### 2. člen (podatki o finančno materialnem poslovanju)

(1) V skladu s pogodbo, za računovodsko pravilnost PGD odgovarja računovodja, za pravilnost vodenja blagajne odgovarja blagajnik, ki ga imenuje upravni odbor. Z blagajnikom se pisno opredelijo in dogovorijo obveznosti in odgovornosti.

(2) Računovodja je v skladu s pogodbo odgovoren, da ažurno in strokovno izvaja naslednje naloge v računovodstvu:

1. predlaga analitični kontni načrt PGD, in njegove uskladitve z veljavnim »Kontnim okvirom za društva« objavljenim v Uradnem listu RS,
2. pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPES,
3. obračunava prispevke, davke, vključno z DDV, in druge zakonsko določene postavke,
4. obračunava avtorske honorarje,
5. obračunava pogodbe o delu,
6. zagotavlja informacije predsedniku PGD o višini izplačil v zvezi s »Povračili stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«, ki jih določa veljavna uredba,
7. izvaja računovodsko predračunavanje,
8. pripravlja finančne projekcije in denarne tokove ter
9. zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil.

Blagajnik je odgovoren za izvajane naslednjih nalog:

1. vodi blagajno in računovodstvu zagotavlja podatke, za prenos blagajne v glavno knjigo in
2. evidentira posamezne knjigovodske listine po internem kontnem okviru za notranje uporabnike, v katerem so vključena stroškovna mesta finančnega načrta PGD Šmartno .

(3) Za vodenje poslovne knjige za PGD predsednik po predhodni obravnavi na upravnem odboru sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig s pravno ali fizično osebo ter v njej opredeli pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

### 3. člen (vodenje poslovnih knjig)

(1) PGD vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.

(2) PGD opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost.

### 4. Člen (razvrščanje stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

(1) Društvo mora v skladu s SRS 33 sprejeti ustrezna sodila za razvrščanje posrednih stroškov na tiste, ki se nanašajo na pridobitno in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnost. V primeru PGD se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju.

### 5. člen (vrste poslovnih knjig)

(1) PGD vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kot to določa SRS 33.

(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.

(3) Pomožne poslovne knjige so:

1. register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
2. analitična evidenca kupcev;
3. analitična evidenca dobaviteljev;
4. blagajna;
5. materialno knjigovodstvo;
6. evidence in obračun DDV.

### 6. člen (določanje kontov)

(1) Računovodja pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora PGD zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. Skupaj z blagajnikom mora v okviru kontnega načrta zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme občni zbor PGD.

(2) Računovodja in blagajnik sta dolžna tekoče usklajevati analitični kontni načrt PGD tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.

(3) Analitični kontni načrt odobri predsednik za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih odobri predsednik.

### 7. člen

(poročilo o poslovanju)

(1) PGD mora sestaviti poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poročilo o poslovanju PGD obsega:

1. bilanco stanja s pojasnili;
2. izkaz poslovnega izida s pojasnili;
3. prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
4. poročilo o poslovanju PGD,

(2) Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v PGD in imeti naslednjo vsebino:

1. uvod;
2. način uresničevanja namena in ciljev PGD;
3. vodenje evidenc in poslovnih knjig;
4. delo organov PGD;
5. pregled izpolnitve programa dela;
6. izvajanje operativne gasilske dejavnosti;
7. varnost in zdravje pri delu;
8. izvajanje pogodbe o opravljanju javne gasilske službe;
9. premoženje PGD;
10. stanje v požarnem okolju;
11. izvajanje pridobitne dejavnosti;
12. pregled izpolnitve finančnega načrta;
13. sodelovanje PGD z gasilsko zvezo, občino, drugimi društvi v kraju in krajani.

#### 8. člen

(sprejemanje poročila o poslovanju)

(1) Poročilo o poslovanju PGD pripravi upravni odbor in ga predloži občnemu zboru. Občni zbor pri obravnavi oceni, ali so organi delali zakonito, v okviru danih pooblastil, opravili naloge, ki so jim bile naložene s programom dela, in tako upravičili zaupanje. Občni zbor tudi oceni delovanje vseh članov, predvsem sodelovanje članov pri izvajanju programa dela, interes članov za aktivno delo v PGD, predstavljanje PGD v svojem požarnem rajonu in širši okolici, lojalnost članov ipd. Poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja PGD. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju PGD mora PGD izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja.

(2) Poročilo o poslovanju PGD mora občni zbor sprejeti pred njegovo oddajo na AJPEŠ, to je najkasneje do 30. marca v tekočem letu za preteklo leto. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem PGD, ki mora obsegati zlasti ugotavljanje, ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva, ali je sestavljeno v skladu s predpisi in ali je omogoča ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti PGD.

### 3. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV

#### 9. člen

(dnevnice)

(1) Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji in tujini se plačuje za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela, po nalogu predsednika.

(2) Za službeno potovanje v Republiki Sloveniji se višina dnevnice določa in usklajuje z uredbo Vlade o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

(3) Za službeno potovanje v tujini se višina dnevnice določi v odstotku od višine vsakokratnega veljavnega zneska, ki je za posamezno državo oziroma območje določen v predpisu Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino.

#### 10. člen (potni stroški)

(1) Če predstavnik PGD iz utemeljenih razlogov ne more uporabljati službenega vozila ali javnega prevoza, zaradi službenih aktivnosti zunaj sedeža PGD, mu pripada povračilo stroškov prevoza po kilometri v skladu z veljavno zakonodajo za vsak polni kilometer razdalje med njegovim prebivališčem in mestom opravljanja dela.

(2) Stroški prevoza na službenem potovanju z javnimi prevoznimi sredstvi, se poravnajo do dejanske višine stroškov.

(3) Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse, peronske karte in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo, cestnine in parkirnine ter povračilo stroškov za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage.

(4) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi. Iz potnega naloga mora biti razvidna odobritev za posamezno vrsto prevoza.

#### 11. člen (prenočevanje na službenem potovanju)

(1) Stroški prenočevanja na službenem potovanju se poravnajo do višine dejanskih stroškov za prenočevanje.

(2) Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

(3) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 8 do 12 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 12 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 10 %.

(4) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 8 do 14 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 10 %.

## 4. PLAČILO OBVEZNOSTI

#### 12. člen (način plačila obveznosti)

(1) PGD finančno posluje preko poslovne banke, ki jo s sklepom izbere upravni odbor.

(2) Po prejemu računov blagajnik pridobi potrditev od predsednika, da lahko izvede plačilo obveznosti. Prejeti račun vpiše v knjigo prejetih računov.

(3) Predsednik mora za plačilo obveznosti, ki presegajo znesek 250€ in niso potrjene z sklepom upravnega odbora ali občnega zbora pridobiti odobritev upravnega odbora.

(4) Vsak opravljeno storitev, ki zahteva poplačilo obveznosti nad 10€ mora potrditi predsednik.

(5) Blagajnik praviloma plačuje obveznosti 15. in zadnjega v mesecu (razen v mesecu decembru, ko se storitev opravi najkasneje zadnji delovni dan v letu do 10:30 ure dopoldan) pri čemer poravna obveznosti iz računov dospelih v omenjenih obdobjih.

(6) Računi, ki so plačani z gotovino lahko dosegajo zneske do 420€. Član mora takšen račun dostaviti blagajniku najkasneje 15 dni po datumu izdaje računa. Blagajnik preveri, če račun zajema vse potrebne podatke o PGD in ali je storitev opravljena s potrditvijo predsednika. Za zneske pod 10€ za katere ni potreba potrditve predsednika velja, da mora biti storitev opravljena v skladu z sklepom organov. V kolikor račun ni v skladu z omenjenimi omejitvami ga lahko blagajnik zavrne. Blagajnik je dolžan narediti tudi dopis za povračilo stroškov na katerem navede ime priimek naslov in številko transakcijskega računa osebe, ki zahteva povrnitev stroškov. Dopis podpiše oseba, ki zahteva povrnitev stroškov in predsednik, ki odobri povračilo. Račun blagajnik vpiše v knjigo prejetih računov. Račun mora povrniti v roku 15 dni v nasprotnem primeru lahko prejemnik zahteva zamudne obresti.

## **5. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE**

### **13. člen (način poslovanja z gotovino)**

- (1) PGD lahko posluje tudi z gotovino, pri čemer je potrebno upoštevati, da ta znesek ne preseže vrednosti 420€.
- (2) Za storitve plačane z gotovino blagajnik vodi interno evidenco v kateri navede datum plačila, namen plačila znesek in plačnika. Blagajnik za vsak poslovni dogodek, opravljen z gotovino, pripravi prejemek ali izdatek.
- (3) Blagajnik je odgovoren, da je dejansko stanje v blagajni takšno, kot ga izkazuje pomožna blagajniška knjiga.
- (4) Način poslovanja z gotovino velja tudi pri prostovoljnih prispevkih krajanov in občanov, ter prireditvah.

## **6. KONČNA DOLOČBA**

### **14. člen (končna določba)**

- (1) Ta pravilnik sprejme občni zbor in začne veljati naslednji dan po sprejemu. Uporabljati se prične s 1. aprilom 2013.
- (2) Pravilnik se objavi na spletni strani društva ali na oglasni deski PGD.

Predsednik PGD:  
Domen Merzel