

# **PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA NOVOMEŠKIH ŠTUDENTOV**

## **I. Splošne določbe**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno - materialnega poslovanja Društva novomeških študentov (v nadaljevanju Društvo), ki jo določa Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33, 2002).

### **2. člen**

Društvo se ne ukvarja s pridobitno dejavnostjo. 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 prispevki donatorjev,
- s sponzorstvi,
- iz donacij,
- z javnimi sredstvi,
- s prostovoljnimi prispevki, darili in volili,
- iz sredstev lastnih dejavnosti in naslova materialnih pravic in drugih virov.

### **4. člen**

Premoženje Društva so vse premičnine in nepremičnine, ki so njegova last in so vpisane v inventarno knjigo Društva ter vsa finančna društva, ki so last društva. S premoženjem upravlja Upravni odbor.

### **5. člen**

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

### **6. člen**

Društvo ima odprt transakcijski račun pri Deželni banki Slovenije, d. d., poslovalnica Novo mesto, in Novi KBM, d.d., poslovalnica Novo mesto. S transakcijskima računoma upravlja predsednik Društva. Izjemoma lahko Upravni odbor pooblasti katerega izmed drugih članov Upravnega odbora Društva.

### **7. člen**

Vse finančno poslovanje Društva lahko poteka prek blagajne Društva in transakcijskega računa Društva.

### **8. člen**

Pavšalni honorarji so določeni. Višino pavšalnih honorarjev predlaga Upravni odbor, sprejema pa jo občni zbor. Pavšalne honorarje imajo Predsednik, Podpredsednik in Blagajnik. Predsednik prejema štiristo evrov neto na mesečni ravni. Podpredsednik prejema sto evrov neto in blagajnik petdeset evrov neto. Delovna ura preko študentskega servisa se izplača po zakonsko urejeni minimalni urni postavki. Potni stroški pa se obračunajo po dvajset centov na kilometer. Predsednik društva do povračila potnih stroškov po zgoraj navedeni tarifi ni upravičen, ker ti predstavljajo del njegovega honorarja. Se pa njegovi potni stroški na koncu leta seštejejo in ne upoštevajo pri izračunu dohodnine. Višina honorarjev za delo na projektih je določena s strani vodje projekta in potrjena s strani Upravnega odbora. Izplačila se izvedejo na podlagi mesečnih poročil dela.

### **9. člen**

Finančno in materialno poslovanje Društva vodijo Predsednik Društva, Blagajnik Društva in zunanji računovodski servis.

### **10. člen**

Nadzor finančno-materialnega poslovanja Društva vrši Nadzorni odbor.

## **II. Finančni načrt**

### **11. člen**

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

### **12. člen**

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

### **13. člen**

Porabo sredstev Društva za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem načrtu in sprejete na občnem zboru, lahko odobri Upravni odbor.

### **14. člen**

Finančni načrt Društva se pripravi na predzadnji seji Upravnega odbora pred sklicem občnega zbora. Do zadnje seje Upravnega odbora ga pregleda Nadzorni odbor in nanj Upravnemu odboru poda neobvezujoče mnenje.

### **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 finančnem in materialnem poslovanju Društva in Statutom Društva. Podatki se izkazujejo v skladu s Slovenskim računovodskim standardom za društva.

#### **16. člen**

Letno finančno poročilo, ki ga obravnava in sprejme občni zbor, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in finančnem poslovanju Društva ter mora biti sestavljeno v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi za društva in določbami Pravilnika o finančnem in materialnem poslovanju Društva.

#### **17. člen**

Letno finančno poročilo Društva predstavi računovodja. Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravljata predsednik Društva in Blagajnik. Po potrebi tudi računovodski servis.

#### **18. člen**

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

#### **19. člen**

Društvo vodi knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), ki je lahko v elektronski obliki, preostale podatke za letno poročilo se zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo. Zagotoviti mora po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem in deviznem računu, ki jim je potrebno priložiti knjigovodsko listino o vsakem pritoku ali odtoku denarnih sredstev.

#### **20. člen**

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Še neknjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige.

Poslovne knjige vodi Društvo na prostih listih, vezane ali prenesene v računalnik, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonih. Poslovne knjige se zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja dejavnosti Društva oziroma 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. 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 se hrani kot trajna listina. Ostale listine se hranijo pet let.

## **IV. Končne in prehodne odločbe**

### **23. 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 v društvih in invalidskih organizacijah ali Zakon o računovodstvu.

### **24. člen**

V primeru prenehanja Društva se vse premoženje prenese Zvezi študentskih klubov Slovenije. Morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu.

### **25. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja.

### **26. člen**

Spremembe ali dopolnitve pravilnika sprejema izvršni organ Društva, potrjuje jih občni zbor. Za tolmačenje pravilnika je zadolžen Upravni odbor.

V Novem mestu, 23. 11. 2019

Lana Klemenčič, predsednica Društva

