Na podlagi 18. člena Statuta Društva za razvoj slovenskega podeželja in prvega odstavka 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo in 21/18 - ZNOrg) je Zbor članov društva *Društvo za razvoj slovenskega podeželja* dne 9. 3. 2022 sprejel sledeči:

PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU
DRUŠTVO ZA RAZVOJ SLOVENSKEGA PODEŽELJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet urejanja)

Ta pravilnik ureja organizacijo računovodstva ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju v društvu *Društvo za razvoj slovenskega podeželja*; matična številka 1676121000 (v nadaljevanju društvo).

2. člen
(splošna pravila)

(1) Društvo zagotavlja podatke o svojem finančnem in materialnem poslovanju na način in v obliki v skladu z Zakonom o društvih, računovodskim standardom za društva in splošnimi računovodskimi standardi. Računovodski standardi se uporabljajo tudi za primere, ki v pravilniku niso opredeljeni ali ki niso podrobneje urejeni.

(2) Način in oblike zbiranja podatkov ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju društva se lahko podrobneje uredijo tudi s sklepom, ki ga sprejeme zbor članov.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA IN ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE PRAVILNIKA

3. člen
(naloge računovodstva)

(1) Računovodske in finančne storitve za društvo, kot jih določa ta pravilnik, vodi fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje te dejavnosti, v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo, kodeksom računovodskih načel, slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom (v nadaljevanju računovodstvo). Računovodstvo izbere Upravni odbor.

(2) Z računovodstvom se sklene pisna pogodba v kateri se določijo obveznosti in odgovornosti računovodstva pri vodenju storitev za društvo in pogodbena obdelava osebnih podatkov.

(3) Računovodstvo ima sledeče pristojnosti in naloge:
- vodenje glavne knjige in dnevnika
- vodenje pomožnih knjig
- računovodstvo osnovnih sredstev
- vodenje knjige izdanih in prejetih računov
- sestavljanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil)
- oddajanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil) pristojnim organom
- sestavljanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov
- oddajanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov pristojnim organom
- obračun izplačil za zaposlene ter poročanje o izplačilih pristojnim organom

- obračun izplačil za delo delavcev, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava ter poročanje o izplačilih pristojnim organom
- obračun potnih stroškov zaposlenih ali drugih delavcev društva
- opravljanje plačilnega prometa glede izplačil plač in drugih izplačil za delo, kot so honorarji fizičnim osebam, vključno s obveznimi prispevki za socialno varstvo
- opravljanje drugega plačilnega prometa po navodilu društva
- pripravlja in vodi redni izpis prometa na transakcijskem računu društva kot del poslovne dokumentacije društva
- obvesti predsednika, če ugotovi nepravilnosti ali nezakonitosti društva na področju računovodstva ali finančnega poslovanja ali nenamensko uporabo sredstev
- zagotavlja društvu na njegovo zahtevo podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju društva
- ostale naloge po odredbi organa društva.

(4) Računovodstvo je odgovorno za pravilno, ažurno in točno vodenje poslovnih knjig ter listin, za izračune, ki jih samo vodi ali izdeluje in za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz prejšnjega odstavka.

4. člen
(naloge predsednika ali druge pooblaščene osebe)

(1) Predsednik ima sledeče naloge in pristojnost:
- skrbi za ustrezne kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja
- podpisuje finančne in materialne listine
- opravlja plačilni promet

(2) Društvo samo izvaja sledeče naloge glede računovodstva:
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun plač
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun izplačil za delavce društva, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun potnih stroškov
- posreduje računovodstvu listine in podatke, potrebne za izvajanje njegovih nalog (pogodbe, račune, itd.)

(3) Za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz tega člena je odgovoren predsednik, razen če akti društva za opravljanje kakšne od teh nalog določajo pristojnost druge osebe. Ne glede na to, lahko predsednik društva za izvajanje ene ali več nalog iz prejšnjega odstavka pisno s sklepom pooblasti drugega člana ali delavca društva. V tem primeru je za izvedbo naloge odgovorna takšen član ali delavec društva.

5. člen
(naloge drugih članov in delavcev društva)

(1) Člani društva, delavci društva in druge osebe, ki za društvo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in drugimi predpisi ter notranjimi akti ali sklepi organov društva.

(2) Če oseba iz prejšnjega odstavka ugotovi nepravilno ali nezakonito delovanje društva na področju materialnega ali finančnega poslovanja ali osebe, ki za društvo opravljajo delo v zvezi z

materialnim ali finančnim poslovanjem, ali nenamensko uporabo sredstev, obvesti o tem predsednika. Če se nepravilnost, nezakonitost ali nenamensko uporaba sredstev nanaša na delo predsednika, obvesti o tem Nadzorni odbor.

III. KNJIGOVODSKI SISTEM IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

6. člen
(knjigovodske listine)

(1) Društvo vodi poslovne knjige na podlagi izvirnih ali izvedenih knjigovodskih listin.

(2) Knjižbe v poslovnih knjigah na podlagi knjigovodskih listinah morajo biti opravljene najkasneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na sedežu društva.

7. člen
(sistem knjigovodstva)

(1) Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

(2) Društvo vodi poslovne knjige za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

(3) Poslovne knjige tekočega leta so na voljo pri računovodstvu društva.

8. člen
(delitev stroškov na pridobitne in nepridobitne dejavnosti)

(1) Društvo vodi in ločeno izkazuje podatke o finančnem in materialnem poslovanju za pridobitne in za nepridobitne dejavnosti.

(2) Društvo kot sodilo za razporejanje stroškov, ki se nanašajo na pridobitno dejavnosti, in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnostjo, uporablja sorazmerni delež med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti.

9. člen
(metoda amortizacije)

(1) Društvo kot metodo amortizacije uporablja enakomerno časovno metodo.

(2) Društvo uporablja sledeče letne amortizacijske stopnje glede na vrsto sredstva:

- deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin: 6%,
- oprema, vozila in mehanizacija: 20%,
- deli opreme in oprema za raziskovalne dejavnosti: 33,3%,
- računalniška, strojna in programska oprema: 50% in
- druga vlaganja: 10%.

IV. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

10. člen
(uvedba popisa)

(1) Društvo ob koncu poslovnega leta po stanju na dan 31.12. popiše vsa sredstva in dolgove (v nadaljevanju popis) z namenom, da se stanje sredstev in obveznosti do virov v poslovnih knjigah uskladi z dejanskim stanjem. Popis se lahko opravi tudi med poslovnim letom, če tako odloči zbor članov ali v drugih primerih, ko to zahteva zakon.

(2) V okviru popisa se popisujejo sredstva, ki so last društva, sredstva, ki so začasno pri društvu in so v lasti drugih ter obveznosti do virov sredstev.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko stanje posameznega dolga društva uskladi s kupcem ali dobaviteljem društva tudi med letom.

11. člen
(komisija za popis)

(1) Popis opravi komisija, ki ima dva člana, in ki ju imenuje upravni odbor izmed članov ali delavcev društva. Član komisije za popis ne more biti predsednik ali član sledečega organa: upravni odbor ali nadzorni odbor.

(2) Upravni odbor komisiji, v sodelovanju z računovodstvom, določi sredstva in vire sredstev, ki jih mora popisati in rok za opravo popisa. Popisne listne in podrobnejša navodila za izvedbo popisa pripravi računovodstvo.

12. člen
(izvedba popisa)

(1) Popisna komisija za popis vsakega sredstva ali vira sredstev sestavi popisni list, ki ga podpišeta oba člana popisne komisije in ki sta tudi odgovorna za pravilnost podatkov na popisnem listu.

(2) Popisna komisija ima v okviru popisa sledeče pristojnosti in naloge:
- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu ter ugotavljanje vzrokov takega neskladja
- druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

13. člen
(poročilo o popisu)

Popisna komisija popisne liste (poročilo o popisu) posreduje pristojnemu organu društva, ki sprejme ustrezne sklepe glede knjiženja presežkov, likvidacije primanjkljajev, odpisih, odprodaji in drugih zadev glede popisa. Ta nato popisne liste skupaj s svojimi sklepi posreduje računovodstvu, da knjigovodsko stanje uskladi z dejanskim stanjem.

V. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

14. člen
(blagajna)

(1) Društvo ima blagajno za gotovinsko poslovanje in sicer za:
- vplačila članarine
- sprejem donacij in prostovoljnih prispevkov
- pobiranje prispevkov za udeležbo v dejavnostih društva
- nakup blaga za potrebe delovanja društva

(2) Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in za kaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno.

(3) Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne.

(4) Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se izpisujejo v dveh izvodih. Prvi izvod gre računovodstvu, drugi izvod blagajniškega dnevnika pa ostane v knjigi.

(5) Blagajniški dnevnik se lahko vodi v elektronski obliki skupaj z elektronsko blagajno.

(6) Za izvajanje tega člena in pravilnost blagajniškega dnevnika je odgovoren/na tajnik oziroma oseba, ki jo pooblasti Upravni odbor.

(7) S sklepom, ki ga sprejme upravni odbor, se lahko določi blagajniški maksimum.

VI. KONČNA DOLOČBA

15. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme Zbor članov.

Postojna, 9. 3. 2022

Mag. Roman Medved, predsednik

ROMAN MEDVED

Digitally signed by ROMAN MEDVED
Date: 2022.03.28 14:44:43 +02'00'