

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in 20. člena Statuta Gasilske zveze Kokra z dne 10.3.2012, je Skupščina Gasilske zveze Kokra na svojem zasedanju dne 22.3.2013 sprejela

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU GASILSKE ZVEZE KOKRA

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen (vsebina urejanja)

(1) S tem pravilnikom se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju Gasilske zveze Kokra (v nadaljevanju: GZ), 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) S tem pravilnikom se ureja tudi izplačilo dnevnic, potnih stroškov, stroškov prenočevanja na službenem potovanju, avtorskih honorarjev, plač zaposlenih in nagrade funkcionarjev GZ.

2. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG

2. člen (podatki o finančno materialnem poslovanju)

(1) Računovodstvo GZ vodi in za pravilnost vodenja odgovarja računovodja, ki ga imenuje Upravni odbor GZ. Z računovodjem se pisno opredelijo in dogovorijo obveznosti in odgovornosti.

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

1. predlaga analitični kontni načrt GZ, in njegove uskladitve z veljavnim »Kontnim okvirom za društva« objavljenim v Uradnem listu RS, Predsedniku GZ;
2. evidentira posamezne knjigovodske listine po internem kontnem okviru;
3. zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov;
4. pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPEŠ;
5. obračunava prispevke, davke, vključno z DDV, in druge zakonsko določene postavke;
6. pravočasno obračunava plače, prispevke in davke ter obveznosti za obračun dohodnine;
7. obračunava avtorske honorarje;
8. obračunava pogodbe o delu;
9. zagotavlja informacije Predsedniku GZ 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;
10. izvaja računovodsko predračunavanje;

11. pripravlja finančne projekcije in denarni tokove ter
12. zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil.

(3) Če se Upravni odbor GZ odloči, da vodi poslovne knjige za GZ druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, Predsednik GZ s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter v njej opredeli pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

3. člen (vodenje poslovnih knjig)

- (1) GZ vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.
- (2) GZ opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančno materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti.

4. člen (razvrščanje stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

- (1) V izkazu poslovnega izida izkaže GZ za pridobitno dejavnost vse prihodke, ki se nanašajo na opravljanje pridobitne dejavnosti v tekočem koledarskem letu.
- (2) Odhodke tekočega poslovnega leta izkaže GZ v obračunu pridobitne dejavnosti tako, da upošteva neposredne odhodke, ki so bili potrebni za doseg prihodkov iz pridobitne dejavnosti. Neposredni odhodek, potreben za pridobitno dejavnost, predstavljajo vsi odhodki, ki jih je imela GZ zaradi opravljanja pridobitne dejavnosti. Na vsaki listini, ki je podlaga za knjiženje odhodkov za pridobitno dejavnost mora biti navedeno, da so bili porabljeni za pridobitno dejavnost in na kateri izdani račun se nanašajo.
- (3) Za razvrščanje posameznih odhodkov, ki niso v celoti vezani na pridobitno ali nepridobitno dejavnost oziroma imajo različno naravo uporabe sredstev (amortizacija, stroški goriva, stroški popravil ipd.), se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti GZ v predhodnem letu.

5. člen (vrste poslovnih knjig)

- (1) GZ 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.

6. člen
(določanje kontov)

- (1) Računovodja pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora GZ zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V okviru kontnega načrta mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme Skupščina GZ.
- (2) Računovodja je dolžan tekoče usklajevati analitični kontni načrt GZ tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.
- (3) Analitični kontni načrt odobri Predsednik GZ za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih odobri Predsednik GZ.

7. člen
(poročilo o poslovanju)

- (1) GZ mora sestaviti poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poročilo o poslovanju GZ obsega:
 1. bilanco stanja s pojasnili;
 2. izkaz poslovnega izida s pojasnili;
 3. priložilo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
 4. poročilo o poslovanju GZ.
- (2) Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v GZ in imeti naslednjo vsebino:
 1. uvod;
 2. način uresničevanja namena in ciljev GZ;
 3. vodenje evidenc in poslovnih knjig;
 4. delo organov GZ;
 5. pregled izpolnitve programa dela;
 6. organiziranje in izvajanje gasilskih tekmovanj;
 7. organiziranje in izvajanje gasilskih izobraževanj;
 8. izvajanje operativne gasilske dejavnosti;
 9. izvajanje nadzora pri članih glede izpolnjevanja članskih obveznosti;
 10. izvajanje pogodbe o opravljanju javne gasilske službe;
 11. izvajanje pridobitne dejavnosti;
 12. pregled izpolnitve finančnega načrta;
 13. sodelovanje s svojimi člani, z GZS, občinami in drugimi.

8. člen
(sprejemanje poročila o poslovanju)

- (1) Poročilo o poslovanju GZ pripravi Upravni odbor GZ, pri čemer vključi poročilo za izobraževanje, tekmovanja in izvajanje operativne gasilske dejavnosti, ki ga pripravi

Poveljstvo in pravočasno posreduje UO, ter ga predloži Skupščini GZ. Skupščina GZ pri obravnavi oceni, ali so organi GZ delali zakonito, v okviru danih pooblastil, opravili naloge, ki so jim bile naložene s programom dela, in tako upravičili zaupanje. Skupščina GZ tudi oceni delovanje vseh članov GZ, predvsem sodelovanje članov pri izvajanju programa dela, gasilskih tekmovanjih in izobraževanju. Poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja GZ. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju mora GZ izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja.

(2) Poročilo o poslovanju GZ mora Skupščina GZ sprejeti pred njegovo oddajo na AJPES, 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 GZ, 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 omogoča ocenjevanje če so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti GZ.

3. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV, AVTORSKIH IN DRUGIH HONORARJEV IN PLAČ

9. člen (dnevnice)

(1) Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji in tujini se plačujejo članom organov GZ, funkcionarjem GZ in vabljenim članom PGD za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela in zastopanju GZ v organih GZS, po nalogu Predsednika GZ.

(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. V času uveljavitve tega pravilnika, se izplačujejo dnevnice za službeno potovanje, po času, ki traja in sicer:

1. nad 12 do 24 ur (t. i. cela dnevnic) plačilo po veljavni uredbi;
2. nad 8 do 12 ur (t. i. polovična dnevnic) plačilo po veljavni uredbi;
3. nad 6 do 8 ur (t. i. zmanjšana dnevnic) plačilo po veljavni uredbi.

(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, in znaša za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 14 do 24 ur 90 %;
2. nad 8 do 14 ur 70 %;
3. nad 6 do 8 ur 20 %.

(4) Člani organov GZ, funkcionarji GZ in ostali upravičenci izplačila dnevnic so dolžni vso dokumentacijo v povezavi z izplačilom dnevnice predložiti v roku 10 dni po opravljenem službenem potovanju. V primeru, da se dokumentacija ne odda v predpisanem roku, se izplačilo lahko zavrne.

10. člen
(potni stroški)

- (1) Če predstavnik GZ iz utemeljenih razlogov ne more uporabljati službenega vozila ali javnega prevoza, zaradi službenih aktivnosti zunaj sedeža GZ, mu pripada povračilo stroškov prevoza po kilometrini 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.
- (5) Vso dokumentacijo oziroma potni nalog in račune za povračilo stroškov prevoza je potrebno predložiti v roku 10 dni po opravljenem službenem potovanju. V primeru, da se dokumentacija ne odda v predpisanem roku, se izplačilo lahko zavrne.

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 dnevnice 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 dnevnice 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 dnevnice zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 %.
- (5) Vso dokumentacijo oziroma potni nalog in račune za povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju je potrebno predložiti v roku 10 dni po opravljenem službenem potovanju. V primeru, da se dokumentacija ne odda v predpisanem roku, se izplačilo lahko zavrne.

12. člen
(avtorski honorarji)

- (1) V GZ se obračunavajo in plačujejo avtorski honorarji na podlagi pogodbe o avtorskem delu. Pogodba o avtorskem delu se lahko sklene le za predavanja v vseh izobraževalnih oblikah, ki jih organizira GZ.
- (2) Višina avtorskega honorarja se določi v odvisnosti od obsega in kakovosti avtorskega dela ter v odvisnosti od obsega prenosa avtorskih upravičenj na GZ.
- (3) Pogodba o avtorskem delu se sklene v pisni obliki. S pogodbo o avtorskem delu se opredeli vrsta avtorjevega dela ter način, postopek in obseg prenosa avtorjevih upravičenj iz avtorskega dela na GZ.
- (4) Višino avtorskega honorarja določa Predsednik GZ na podlagi cenikov za primerljiva dela. Za vrednotenje avtorskih del se uporabljajo vsakokratni veljavni ceniki, ki jih za podobna avtorska dela uporablja Gasilska zveza Slovenije.
- (5) Sestavni del vsakoletnega finančnega poročila mora biti tudi podatek o skupnem izplačilu po avtorskih pogodbah in o številu avtorjev na katere se izplačilo nanaša.

13. člen
(nagrade za opravljanje funkcije)

- (1) Funkcionarji GZ, ki opravljajo funkcijo nepoklicno, lahko prejmejo nagrado za svoje delo. Nagrada se lahko izplača na pol leta poslovnega leta za tekoče leto. O višini nagrade odloča Upravni odbor GZ.
- (2) Upravni odbor GZ lahko na predlog Predsednika GZ odobri izplačilo nagrade za izvedbo posameznih nalog, ki so zahtevala veliko vložene dela in so bile uspešno izvedene.
- (3) Nagrade so določene v bruto zneskih od katerih je treba obračunati in plačati predpisane davke in prispevke.

14. člen
(plače)

- (1) Zaposlenim se izplačujejo plače v skladu s pogodbo o zaposlitvi. V pogodbi o zaposlitvi mora biti določena vsebina del in nalog, ki jih delavec opravlja, odgovornost za opravljeno delo, osnovna plača ter druge pravice in obveznosti, ki gredo zaposlenemu iz naslova delovnega razmerja.
- (2) GZ lahko izplača plačo ali dele plače le v skladu z veljavno podpisano pogodbo o zaposlitvi.
- (3) GZ kot naročnik lahko naroča, da podjemnik s podjemno pogodbo opravlja razna administrativna dela.

15. člen
(sejnine)

- (1) Članom UO, članom poveljstva GZ in članom drugih delovnih organov pripadajo sejnine za njihovo delo.
- (2) Članom UO in poveljstva pripada sejnina za udeležbo na seji v višini 10,00 € neto.
- (3) Članom UO, poveljstva in članom drugih delovnih organov pripada sejnina za udeležbo na delovnih sestankih v višini 6,00 € neto.
- (4) Upravni odbor GZ lahko sprejme sklep o ne-izplačevanju sejin v primeru, da bi izplačevanje pomenilo ogroženost finančnega stanja gasilske zveze.

4. KONČNA DOLOČBA

16. člen
(končna določba)

- (1) Z dnem ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o nadomestilih in nagradah delovnih teles UO in članov drugih delovnih organov GZ.
- (2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Predsednik Gasilske zveze Kokra
dr. Rudolf Sušnik, univ. dipl. inž.