

KOLESARSKO POHODNIŠKO DRUŠTVO
HEJ, GREMO NAPREJ

**PRAVILNIK O FINANČNEM IN
MATERIALNEM POSLOVANJU**

Bantanova ul. 15a, 2000 Maribor

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Kolesarsko pohodniškega društva Hej gremo naprej(v nadaljevanju Društvo, kot jih določa Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33).

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 članarino,
- s prostovoljnimi prispevki, darili in volili,
- s prispevki sponzorjev, donatorjev in mecenov,
- iz dotacij,
- iz javnih sredstev
- iz sredstev lastnih dejavnosti in naslova materialnih pravic
- in drugih virov.

4. člen

Premoženje Društva so vse premičnine, nepremičnine in finančna sredstva, ki so njegova last. 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 katere je bilo ustanovljeno.

6. člen

Društvo ima transakcijski račun pri; Abanka Vipa d.d., Ekspozitura Tabor, Kardeljeva c. 61, 2000 Maribor.

S transakcijskim računom Društvo upravljata blagajnik in predsednik Društva. Izjemoma lahko Izvršni odbor pooblasti katerega izmed članov Društva.

7. člen

Vse finančno poslovanje Društva poteka prek blagajne Društva in TRR Društva.

8. člen

O višini članarine odloča Upravni odbor.

9. člen

Finančno in materialno poslovanje Društva vodi njegov blagajnik.

10. člen

Nadzor finančno materialnega poslovanja Društva vrši Upravni odbor.

II. FINANČNI NAČRT

11. člen

Poslovno leto traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni plan Društva sprejme Občni zbor za eno poslovno leto naprej. Če se letni finančni plan ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost Društvo financira na podlagi finančnega plana preteklega leta, toda največ 3 mesece.

12. člen

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

13. člen

Uporabo sredstev Društvo za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem planu in sprejete na Občnem zboru, lahko odobri Upravni odbor.

III. POROČANJE O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA

14. člen

Društvo zagotavlja podatke o svojem finančno materialnem poslovanju na način in v obliki, ki sta določeni s Pravilnikom o finančno materialnem poslovanju Društva. Podatki se izkazujejo v skladu s Slovenskim računovodskim standardom za društva.

15. člen

Poročilo o poslovanju, 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 finančno-materialnem poslovanju Društva.

16. člen

Finančno poročilo Društva predstavi blagajnik.
Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravlja blagajnik.

17. člen

Letno poročilo in ostale dokumente pregleda Upravni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred sklicem rednega letnega Občnega zbora. Predsednik Upravnega odbora potrди pravilnost finančnega poročila in o tem poroča Občnemu zboru.

18. člen

Društvo (blagajnik) 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 še po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu, ki jim je potrebno priložiti knjigovodsko listino o vsakem pritoku ali odtoku denarnih sredstev.

19. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti knjižene 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 pa prenesene v računalnik, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonih. Poslovne knjige zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja dejavnosti Društva, oziroma statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

20. člen

Poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu Društva oziroma v kraju delovanja, kjer je registrirano. Če Društvo vodi poslovne knjige računovodski servis ali druga oseba, ki ima dovoljenje za opravljanje te dejavnosti, so lahko pri računovodskem servisu oz. osebi, ki opravlja to dejavnost.

21. člen

Blagajniški dnevnik se hrani kot trajna listina. Ostale listine se hranijo 5 (pet) let.

IV. FINANČNO –MATERIALNO POSLOVANJE DELOVNIH SKUPIN

22. člen

Delovna skupina lahko finančna sredstva pridobiva na tri načine: z lastno dejavnostjo, preko sponzorjev in pokroviteljev, iz skupnih sredstev, s katerimi razpolaga Društvo. Med lastne dejavnosti sodi trženje izdelkov in storitev delovne skupine(na način, ki je opredeljen v statutu), ki morajo biti v skladu z nameni in cilji opredeljenimi v statutu Društva.

Finančna in druga sredstva lahko delovna skupina pridobiva preko iskanja ustreznih sponzorjev ali pokroviteljev ter s kandidiranjem na javnih razpisih različnih organizacij in ustanov. Delovna skupina lahko finančna sredstva pridobi tudi iz skupnih sredstev Društva. Za pridobitev skupnih sredstev Društva mora delovna skupina Upravnemu odboru podati ustrezno prošnjo, v kateri mora biti natančno opredeljena količina sredstev, namen in način porabe v okviru delovnega načrta skupine. Delovna skupina naj tudi opredeli način povračila sredstev, kadar je to možno. Prošnjo za pridobitev skupnih sredstev obravnava Upravni odbor na naslednjem rednem ali izrednem sestanku. Ob zavrnitvi prošnje mora Upravni odbor podati ustrezno pisno ali ustno obrazložitev.

23. člen

Za finančno poslovanje delovne skupine je Društvu odgovoren vodja delovne skupine ali drug za to pooblaščen član delovne skupine.

24. člen

Delovna skupina je dolžna 10 dni pred sklicem letnega občnega zbora Društva Upravnemu odboru predati finančno poročilo o delovanju delovne skupine. Upravni odbor preveri veljavnost poročila in ga predloži v potrditev rednemu letnemu zasedanju občnega zbora Društva.

Finančno poročilo mora vsebovati:

- finančni načrt za preteklo obdobje,
- natančen in ustrezno dokumentiran prikaz vseh prihodkov,
- natančen in ustrezno dokumentiran prikaz vseh odhodkov,
- natančen prikaz finančnega stanja na datum sestavljanja poročila,
- finančni načrt za naslednje obdobje(količina sredstev, namen in način uporabe),

Če se delovna skupina razpusti ali pravočasno ne odda finančne napovedi za naslednje obdobje brez utemeljenega razloga, se premoženje prenese na Društvo.

V. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

27. 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 za Društva ali Zakon o računovodstvu.

28. člen

V primeru prenehanja delovanja Društvo se vse premoženje prenese na ustanovne člane.

Morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu.

29. člen

Ta pravilnik je začel veljati dne 9.5.2011

30. člen

Spremembe ali dopolnitve pravilnika sprejema Upravni odbor društva, potrjuje pa jih Občni zbor.

Za tolmačenje pravilnika je zadolžen Upravni odbor.

Maribor, 9.5.2011

Predsednik društva:
Igor Oprešnik