

Na podlagi določil 26. člena Zakona o društvih (Ur. list RS št. 61/06), določil Slovenskega računovodskega standarda 33 – računovodske rešitve za društva (SRS 33/2007) in v skladu s 43. členom Statuta Društva veteranov SEVER Severne Primorske z dne 1.3.2019, je Zbor članov na občnem Zboru dne \_\_\_\_\_ sprejel,

## **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA VETERANOV SEVER SEVERNE PRIMORSKE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Društva veteranov SEVER Severne Primorske (v nadaljevanju Društvo), kot jih določa Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33).

#### **2. člen**

Društvo opravlja pridobitno dejavnostjo v skladu s 6. in 7. členom statuta društva. 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,
- z darili in volili,
- s prispevki donatorjev in sponzorjev,
- iz javnih sredstev,
- iz dejavnosti Društva,
- in drugih virov, ki jih dovoljuje statut.

#### **4. člen**

Premoženje Društva predstavljajo premičnine, nepremičnine in finančna sredstva, ki so last Društva. S premoženjem upravlja upravni odbor (v nadaljevanju UO).

#### **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 svoj žiro račun pri banki. Z žiro računom Društva upravljajo blagajnik, sekretar, predsednik in morebitni ostali člani Društva, ki jih za to pooblasti UO.

#### **7. člen**

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

#### **8. člen**

O višini članarine odloča UO društva in jo potrdi Zbor članov.

#### **9. člen**

Finančno poslovanje Društva vodi UO.

Za storitve finančnega poslovanja UO sklene pogodbo z računovodskim servisom.

Za sodelovanje s pooblaščenim računovodskim servisom UO lahko imenuje blagajnika.

#### **10. člen**

Nadzor materialno-finančnega 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 Zbor članov društva za tekoče leto do 31. marca tekočega leta. Če se letni finančni načrt ne sprejme v tem času, se dejavnost Društva financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 1 mesec.

#### **12. člen**

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

#### **13. člen**

Uporabo sredstev Društva za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem načrtu in sprejete na Zbor članov društva, lahko odobri predsednik društva do višine 500 € in naknadno da v potrditev UO.

#### **14. člen**

Finančni načrt Društva se pripravi na predzadnjem sestanku UO pred sklicem Zbora članov društva. Do zadnjega sestanka UO ga pregleda Nadzorni odbor in o svojem mnenju obvesti UO.

### **III. POROČANJE O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA**

#### **15. 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.

#### **16. člen**

Poročilo o poslovanju, ki ga obravnava in sprejme Zbor članov društva, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in poslovanju Društva ter mora biti sestavljano v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi za društva in določbami Pravilnika o finančno-materialnem poslovanju Društva.

#### **17. člen**

Finančno poročilo Društva podaja blagajnik ali sekretar društva. Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravlja Blagajnik.

#### **18. člen**

Letno poročilo in ostale dokumente pregleda Nadzorni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred sklicem rednega letnega Zbora članov društva. Predsednik Nadzornega odbora potrdi pravilnost poročila in o tem poroča Zboru članov.

#### **19. člen**

Društvo (Blagajnik) vodi knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostale podatke za letno poročilo se zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo. Zagotoviti mora še po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na žiro 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 opravljane najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige.

#### **21. člen**

Poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu Društva oziroma v kraju delovanja, kjer je registrirano. Če 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 5 (pet) let.

### ***IV. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE***

#### **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 za Društva ali Zakon o računovodstvu.

#### **24. člen**

V primeru prenehanja delovanja Društva se vse premoženje prenese na Zvezo policijskih veteranskih društev. Morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu.

#### **29. člen**

Ta pravilnik je začel veljati s sprejemom na Zboru članov društva dne 14.02.2020 .

#### **30. člen**

Spremembe ali dopolnitve pravilnika predlaga UO Društva, potrjuje jih Zbor članov društva. Za tolmačenje pravilnika je zadolžen Upravni odbor.

Angel Vidmar  
predsednik društva veteranov  
»SEVER« Severne Primorske

