



POLICIJSKO VETERANSKO DRUŠTVO »SEVER«
DOLENJSKA IN BELA KRAJINA Ljubljanska cesta 30, 8000 Novo mesto

<http://www.sever-dbk.si> ☎ tajnik društva: 041 609 231, e-mail: andrej.podlogar@siol.net, mat. št. društva 1469835, dav. št.: 54183278, transakcijski rač.: 02971-0254250987 NLB d.d.Lj. enota banke Trebnje

Na podlagi 26. člena zakona o društvih in v skladu z določili 25. in 36. člena Statuta Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina ter v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (RS) 2006 je UO na svoji redni seji dne 06.06.2013 sprejel

PRAVILNIK

o finančno materialnem poslovanju in financiranju Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina

1. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju in financiranju (v nadaljevanju: pravilnik) Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina (v nadaljevanju: društvo) ureja poslovanje s finančnimi in materialnimi sredstvi društva, načine financiranja in porabe sredstev društva.

2. člen

Finančno materialno poslovanje se vodi v skladu s Statutom društva, tega pravilnika, Zakona o računovodstvu, slovenskimi računovodskimi standardi in v skladu z drugimi predpisi, ki urejajo to področje.

3. člen

Finančno materialno poslovanje za društvo vodi pooblaščen računovodski servis.

Pooblaščen računovodski servis je dolžan voditi finančno materialno poslovanje društva v skladu z 2. členom tega pravilnika.

Društvo s pooblaščenim računovodskim servisom sklene pogodbo o medsebojnem poslovnem sodelovanju.

Pooblaščen računovodski servis je dolžan varovati osebne in zaupne podatke društva, kot to zahteva zakonodaja in drugi akti iz tega področja ter Pravilnik o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih in zaupnih podatkov društva.

4. člen

Finančne in materialne listine: pogodbe, naročilnice, odredbe (v nadaljevanju: listina) in izplačila podpisuje pooblaščen oseb, to je predsednik društva. V njegovi odsotnosti pa tajnik društva.

Predsednik lahko izjemoma pisno za določen čas pooblasti tudi drugega člana društva in o tem v najkrajšem možnem času pisno obvesti člane Upravnega odbora društva in predsednika Nadzornega odbora društva. Pooblastila za podpisovanje listin morajo biti arhivirana v arhivu društva.

Funkcija podpisnika listin ni združljiva s funkcijo blagajnika.

5. člen

Finančne in materialne listine za društvo ureja tajnik društva.

Tajnik društva glede finančno materialnega poslovanja neposredno sodeluje s predsednikom društva ter s pooblaščenim računovodskim servisom.

6. člen

Tajnik društva skupaj s pooblaščenim računovodskim servisom o finančno materialnem stanju društva redno poročata predsedniku, Upravnemu odboru in Nadzornemu odboru društva.

Nadzornemu odboru društva je tajnik dolžan posredovati zahtevane informacije in podatke.

Vsak član društva ima pravico vpogleda v finančno in materialno dokumentacijo in poslovanje društva.

7. člen

Osnovni in trajni vir pridobivanja sredstev je članarina društva. Sredstva članarine so skupna last članov društva in niso vračljiva.

Drugi viri pridobivanja sredstev so občasni:

- dohodek iz dejavnosti društva in naslova materialnih pravic,
- obresti od denarnih sredstev,
- donacije fizičnih in pravnih oseb za izvedbo dejavnosti društva,
- drugi načini prihodkov, v skladu z zakonom (sponzorstvo, prostovoljni prispevki, darila, ipd),
- javna sredstva in
- drugi viri.

8. člen

Sredstva društva so namenjena financiranju dejavnosti društva iz 4. člena Statuta in letnega načrta dela društva. Njihova poraba se predvidi s finančnim načrtom, ki ga na predlog predsednika in Upravnega odbora društva sprejme zbor članov društva.

Finančni načrt društva zajema predvidene prejemke in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno uresničevanje letnega načrta dela društva.

Predsednik, oziroma Upravni odbor društva so odgovorni za izvajanje finančnega načrta in za gospodarno upravljanje s sredstvi društva.

Na rednem zboru članov člani vsako leto obravnavajo in sprejmejo zaključni račun, oziroma letno finančno poročilo društva.

9. člen

Iz svojih sredstev lahko društvo oblikuje namenske sklade. Sklep o ustanovitvi skladov in pravila poslovanja skladov s sklepom sprejme Upravni odbor društva.

V primeru oblikovanja sklada, lahko svoje mnenje pisno poda tudi Nadzorni odbor društva. Vsebinsko mnenja Nadzornega odbora pri oblikovanju skladov mora v roku 30 dni od prejema obravnavati Upravni odbor društva, ni pa za Upravni odbor društva vsebinsko mnenja zavezujoča.

10. člen

Društvo poravnava obveznosti, oziroma zagotavlja poravnavo svojih terjatev:

- s plačili, oziroma nakazili preko banke in
- s plačili v gotovini.

11. člen

Obveznosti do fizičnih oseb se lahko plačujejo tudi z gotovino, v kolikor je to v skladu z zakoni in podzakonskimi predpisi.

Društvo lahko posluje z gotovino do zneska, ki ga za tekoče leto s sklepom določi Upravni odbor.

V vseh primerih gotovinskega poslovanja se izda ustrezna listina.

V blagajni se lahko nahaja gotovina v višini blagajniškega maksimuma, ki ga določi Upravni odbor društva in velja do določitve novega.

12. člen

Društvo mora obveznosti poravnati v pogodbenem, oziroma dogovorjenem roku iz svojega računa z nalogi za prenos sredstev in drugimi plačilnimi instrumenti. V kolikor ni dogovorjenega roka se finančne obveznosti poravnajo v tridesetih (30) dneh po prejemu obračuna ali druge podlage za nastanek finančne obveznosti.

Pooblaščen oseb mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseb ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih predsednik ali Upravni odbor lahko zahteva, da se nastala obveznost poravnava v breme tistega člana, ki je obveznost odobril oziroma povzročil.

Pooblaščenca oseba ima pravico zavrniti izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev. Svojo odločitev mora utemeljiti Upravnemu odboru društva.

13. člen

V primeru, da dolžnik društvu nepravočasno poravnava finančne obveznosti, se dolžniku takoj po izteku roka pošlje pisni opomin s priporočeno pošto pošiljko s povratnico. Postopki izterjave dolga se vodijo kot narekuje zakonodaja s tega področja.

14. člen

Zaradi nemotnega opravljanja dela lahko predsednik društva, v kolikor izdatke za takšen namen predvideva finančni načrt, izvede nakupe in izplačila vseh sredstev ali storitev potrebnih za nemoteno opravljanje dela brez soglasja ali sklepa Upravnega odbora društva, vendar vrednost posameznega nakupa ne sme presegati 300,00 EUR.

O vsakem izplačilu, opravljenem na podlagi prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan ustno poročati Upravnemu odboru na naslednji redni seji in na zahtevo članov Upravnega odbora predložiti vso dokumentacijo v zvezi z opravljenim nakupom.

V kolikor finančna sredstva za nakup sredstev, na podlagi prvega odstavka tega člena niso predvidena v finančnem načrtu o nakupu s sklepom odloči Upravni odbor društva. Sklep je priloga dokumentacije o nakupu in plačilu.

15. člen

Materialni stroški in drugi dejanski stroški v zvezi z delom, se iz sredstev društva lahko izplačujejo:

- predsedniku društva,
- članom upravnega odbora društva,
- članom odborov in komisij društva,
- vabljenim posameznikom, ki na podlagi vabila predsednika ali sklepa Upravnega odbora društva, sodelujejo pri delu društva,
- praporščakom, ki z lastnim prevoznim sredstvom sodeluje na proslavah na podlagi izdanega potnega naloga

16. člen

Po tem pravilniku so materialni in drugi dejanski stroški:

- kilometrina in
- dnevnice.

Kilometrini se izplača v primeru prevoza z lastnim sredstvom na odrejeni relaciji. Vrednost splošne kilometrine se obračuna na dan prevoza pod pogoji in v višini, kot je določena z Uredbo Vlade Republike Slovenije, ki določa višino povračil stroškov in je objavljena v Uradnem listu Republike Slovenije. Upravni odbor društva lahko določi drugačno višino kilometrine, ki pa ne sme presegati višine iz Uredbe objavljene v Uradnem listu.

Relacijo prevoza z lastnim vozilom pisno z nalogom odredi predsednik društva praviloma vnaprej. V primeru odrejene uporabe lastnega vozila, se poleg kilometrine priznajo tudi morebitni drugi nastali stroški potovanja (cestnine, mostnine, vinjeta, ipd).

Dnevnice se članu izplačajo izjemoma v primeru, ko je pisno z nalogom, ki ga izda predsednik društva, napoten na službeno potovanje izven območja delovanja društva in članu ni zagotovljena prehrana. Dnevnic lahko vključuje tudi stroške prenočevanja. Dnevnic se izplača pod pogoji in v višini, kot je določena z Uredbo Vlade Republike Slovenije, ki določa višino dnevnice in je objavljena v Uradnem listu Republike Slovenije.

Predlog za izplačilo materialnih stroškov, na podlagi predloženih dokumentov, potrdi ali zavrne predsednik društva.

Član mora o drugih nastalih stroških, povezanih s potovanjem, predložiti vso dokumentacijo o plačilih. V primeru, da predlog za izplačilo materialnih stroškov ni podprt z dokazili, se lahko predlaga dopolnitev predloga. Če predlog v roku 3 dni od zahteve za dopolnitev ni dopolnjen z zahtevano dokumentacijo, se šteje, da je upravičenec od povračila stroškov odstopil.

17. člen

S premožninami in nepremičninami, ki so last društva, upravlja predsednik društva oziroma tisti, ki ga predsednik pisno pooblasti. Sklep o nakupu, ki presega vrednost 300,00 EUR, ter sklep o prodaji, odstopu ali odpisu sredstva, ki je last društva, sprejme Upravni odbor društva.

Upravni odbor društva v sklepu določi tudi način nakupa, prodaje, odstopa ali odpisa sredstva.

18. člen

Poleg odgovornosti pri opravljanju nalog, opredeljenih v prejšnjih členih, so pooblaščen osebe odgovorne tudi za:

- organizacijo dela v zvezi z izdajanjem, prejemanjem in kroženjem ustreznih listin na način, ki zagotavlja ažurnost poslovanja, varovanje zaupnih podatkov in varovanje osebnih podatkov,
- ravnanje z denarjem,
- razpolaganje s sredstvi na računih društva in
- za delovanje v skladu z zakoni in podzakonskimi akti v zvezi s finančnim in materialnim poslovanjem.

19. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor društva (ali zbor članov društva).

S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o financiranju in finančnem poslovanju Policijsko veteranskega društva Sever Dolenjske in Bele krajine sprejet dne 27.1.2011.

20. člen

Izvod Pravilnika se izroči pooblaščenemu računovodskemu servisu.

Borut Likar
Predsednik