



Na osnovi 26. člena Zakona o društvih (Ur.list.61/2006), Slovenskega računovodskega standarda 33 (Uradni list RS, št.03/2007) ,splošnih slovenskih računovodskih standardov (Uradni list RS, št.118/05) in Pravilnika kluba, sprejetega 21.11.2008

je

Izvršni odbor AK Domžale na svoji 2. seji dne 15.1.2009, sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

V posameznih poglavjih pravilnika se obravnavajo:

- splošne določbe,
- financiranje, načrtovanje in poraba sredstev,
- organiziranost in vodenje računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil ter
- končne določbe.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu (v nadaljevanju pravilnik) je splošni akt društva, ki zagotavlja resničnost podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnostih ter o premoženjskem, materialnem in finančnem stanju društva.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so:



- predsednik društva (zastopnik društva, direktor) in
- izvršni odbor društva in
- drugi organi (komisije, sekcije)

2. člen

Računovodsko obravnavanje poslovnih dogodkov in s tem povezanih postavk v računovodskih izkazih, se ne sme spreminjati glede na trenutne poslovne koristi.

3. člen

Če pa le nastanejo objektivne okoliščine, ki terjajo spremembo metod in načinov obravnavanja posameznih postavk, je društvo dolžno take nameravane spremembe napovedati v tekočem letu, jih uporabljati šele od začetka naslednjega leta. V prvem letu uporabe pa ustrezno pojasniti njihove učinke v pojasnilih k računovodskim izkazom.

II. FINANCIRANJE, NACRTOVANJE IN PORABA SREDSTEV

4. člen

Društvo pridobiva sredstva za svoje delovanje iz naslednjih virov:

- članarin in prostovoljnih prispevkov članov,
- dotacij iz proračunskih, lokalnih in drugih javnih sredstev,
- dotacij iz drugih fundacij, skladov in ustanov,
- dohodkov od drugih dejavnosti kluba,
- donacij drugih pravnih in fizičnih oseb,
- darila in volila,
- drugi dohodki ter
- prostovoljno delo članov.

Če klub pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, mora presežek porabiti za izvajanje dejavnosti, za katero je bilo ustanovljeno. Vsaka delitev premoženja društva med njegove člane je nična.

5. člen

Društvo pripravi finančni načrt za potrebe v skladu s tem pravilnikom.

Finančni načrt društva mora zajemati:

- predvidene prihodke in odhodke, ki bodo nastali v naslednjem koledarskem letu;
- predvidene investicije ter
- predvidena zmanjšanja in povečanja sredstev in obveznosti do
- virov sredstev.

Finančni načrt mora biti metodološko usklajen z letnim poročilom.

Za izvajanje finančnega načrta je odgovoren predsednik društva.

Računovodstvo (pooblaščen servis) sodeluje pri pripravi finančnega in investicijskega načrta. Predsednik društva oba načrta predloži v potrditev zboru članov društva najkasneje do 30. marca tekočega leta za tekoče leto.

Predsednik društva in nadzorni odbor društva sta dolžna opravljati nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem.

III. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

6. člen

Vsa računovodska dela v klubu opravlja pooblaščen računovodski servis, blagajnik društva in predsednik društva.

7. člen

Računovodski servis je dolžan skrbeti, da se pri poslovanju društva pravilno uporabljajo veljavni predpisi.

Odgovoren je za:

- pravilno in ažurno vodenje knjig,
- pravočasno sestavo zaključnega računa in drugih informacij,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig ter
- ažuriranje kontnega načrta za društva v skladu z novimi predpisi in
- spoštovati predpise v zvezi o varstvu osebnih podatkov.

Blagajnik društva skrbi za poslovanje z denarnimi sredstvi in vodi blagajniške dnevnike, blagajniške prejemke in blagajniške izdatke ter skrbi za sprejem



pošte in opravlja plačilni promet. Odgovoren je izvršnemu odboru društva in predsedniku društva.

Vsa gotovinska in negotovinska plačila odobri izvršni odbor ali predsednik društva.

8. člen

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za društvene potrebe.

Računovodska služba (pooblaščen servis) vodi in opravlja naslednje naloge:

- računovodstvo glavne knjige z vključenim vodenjem terjatev in obveznosti;
- blagajniško knjigo;
- računovodstvo osnovnih sredstev in drobnega inventarja;
- pomožne evidence, kot so (računovodstvo stroškov, obračun plač in delovršnih pogodb ter plačilni promet).

9. člen

Poslovne spremembe se v poslovne knjige evidentirajo ročno ali na medijih avtomatske obdelave podatkov in se zaključujejo in shranjujejo ob koncu dnevnega poslovanja.

Blagajniški maksimum se določi s sklepom upravnega odbora društva in **je obvezna priloga k pravilniku o računovodstvu.**

Po potrebi se blagajniški maksimum lahko spremeni.

10. člen

Register osnovnih sredstev se vodi na osnovi predpisov ročno ali v posebnem računalniškem programu po nabavni vrednosti, datumom nabave, vrednostjo letne amortizacije in prevrednotenjem.

11. člen

Vknjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah. Vse knjigovodske listine se morajo nahajati na sedežu društva oziroma kjer se vodijo poslovne knjige.

Nastale poslovne spremembe se v poslovne knjige knjiži po načelih resničnosti, skrbnosti in ažurnosti.

12. člen

Klub opravi ob koncu koledarskega leta popis vseh stalnih in gibljivih sredstev ter dolgov. Popis je potrebno opraviti tudi z dnem začetka oz. prenehanja opravljanja dejavnosti in z dnem nastanka statusne spremembe.

13. člen

Po končanem poslovnem letu je potrebno knjige zaključiti in jih arhivirati v skladu z zakonskimi predpisi.

14. člen

Poslovne knjige smejo pregledovati organi in organizacije, ki so za pregledovanje pooblaščen na podlagi zakona, ter Nadzorni odbor kluba.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

15. člen

Vsaka poslovna sprememba, nastala pri sredstvih in njihovih virih, odhodkih, prihodkih ali rezultatu poslovanja, se sme knjižiti samo na podlagi pravih in verodostojnih listin. Knjigovodske listine morajo biti takšne, da nedvoumno kažejo nastale poslovne spremembe in da vsebujejo ustrezne podatke za knjiženje, temeljiti pa morajo na predhodno pravilno likvidirani pisni dokumentaciji.

16. člen

Knjigovodske listine ni dovoljeno popravljati, brisati ali radirati. Če nastane potreba po spremembi knjigovodske listine, se mora le-ta izvršiti tako, da so na listini razvidni prvotni in novi podatki in podpis osebe, ki je izvršila popravek knjigovodske listine. Sprememba knjigovodske listine, namenjena zunanjim uporabnikom, se ne izvede po prejšnjem določilu, temveč se mora taka listina stornirati in izdati nova.

17. člen

Verodostojna knjigovodska listina mora biti sestavljena na način in v rokih, ki jih določajo predpisi.

18. člen

Za kontrolo knjigovodskih listin, ki so osnova za nastanek poslovne spremembe ter knjigovodskih listin, ki so osnova za knjiženje, je zadolžen zastopnik kluba oziroma od njega pooblaščen oseba. Knjigovodske listine, ki so podlaga za izplačilo preko Transakcijskega računa in imajo za posledico finančne obveznosti, po izvršeni kontroli likvidira še zastopnika društva oz. od njega pooblaščen oseba.

19. člen

Pooblaščen oseba ali komisija za kontrolo knjigovodskih listin s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo. Z imenovano kontrolo se preverja predvsem:

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu kot je navedeno v dokumentu;
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo;
- ali so odbitki pravilno izvršeni;
- ali je rok plačila naveden na listini istoveten z dogovorjenim rokom ter
- da niso na knjigovodski listini zaračunani kakršni koli stroški, ki so v nasprotju z dogovorom.

Pooblaščen oseba s podpisom potrdi verodostojnost knjigovodske listine.

20. člen

Z likvidacijo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo preko transakcijskega računa, se ponovno preverja verodostojnost knjigovodske listine ter:

- formalno računsko pravilnost listine;
- ali so listini priloženi vsi dokumenti, ki dokazujejo nastanek poslovne spremembe;
- ali je listino predhodno potrdil zastopnik društva oz. od njega pooblaščen oseba za kontrolo listine.

21. člen

Knjigovodske listine podpiše zastopnik društva ali od njega pooblaščen oseba.

22. člen

V knjiženje se računovodskemu delavcu dostavljajo samo verodostojne listine in sprejeti sklep iz katerega je viden namen.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

23. člen

Društvo mora na koncu obračunskega obdobja popisati vsa sredstva in obveznosti. Najmanj enkrat letno je treba preveriti ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem.

24. člen

Popis sredstev in njenih virov društvo opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31.decembra.

Predmet popisa so vse vrednosti, izkazane v poslovnih knjigah.

Popis se opravi tudi:

- ob ukinitvi;
- ob statusnih spremembah;
- ob prevzemu ali izročanju dolžnosti oseb, ki upravljajo z materialnimi ali denarnimi sredstvi;
- v drugih primerih, če to zahteva upravni odbor društva.

25. člen

Popis opravi komisija, ki jo imenuje društvo s sklepom. V sklepu o imenovanju tudi določi, do kdaj morajo opraviti popis. Glede na naravo in obseg dela društvo lahko imenuje več popisnih komisij.

26. člen

Komisija za popis ima predsednika in najmanj dva člana. Predsednik in člani ne morejo biti delavci, ki opravljajo naloge v zvezi z materialnimi in denarnimi vrednostmi.

27. člen

Popisna komisija dela po navodilih, ki jih za popis posebej izda zastopnik društva oz. od njega pooblaščen oseba. V navodilih morajo biti opisana vsa dejanja, ki jih mora komisija opraviti pred popisom, med njim in po njem. Popisne liste podpišejo člani popisne komisije in osebe, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

28. člen

Člani komisije za popis so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, za pravilno sestavitev popisnih listov, za pravočasnost popisa in pravilnost poročila o popisu. Popis stanja sredstev in njihovih virov se opravi na popisnih listih.

29. člen

V popisne liste je potrebno vpisati ime in vrsto sredstev, mersko enoto in evidenčno številko za posamezno materialno sredstvo, vrednost in dejansko količinsko stanje.

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi in vpisovanje teh podatkov v popisne liste;
- vpisovanje knjigovodskih podatkov v popisne liste;
- vrednostno obračunavanje popisanih materialnih vrednosti,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom, in
- stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, ugotavljanje neskladja;
- druga dejanja, ki so nujna za popis sredstev in njihovih virov.

Podatki iz knjig oziroma ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele po popisu sredstev. Po popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

30. člen

Popis terjatev in obveznosti se opravi najmanj enkrat letno oziroma po stanju na dan 31. decembra.

Popisna komisija mora za vsako terjatev in obveznost ugotoviti:

- ali je podana podlaga in ali je pravilno ugotovljena njena višina ter zakaj terjatev ni bila pravočasno izterjana;

- ali so terjatve oziroma obveznosti krite s plačilnimi instrumenti za zavarovanje plačil;
- ali je bil uveden postopek za izterjavo terjatev, katerih rok je potekel itd.

Če komisija ugotovi, da posamezne terjatve niso izterljive ali ni vzrokov za izterljivost, da so zastarane ali vrednostno zanemarljive in postopek izterjanja ekonomsko ni upravičen, mora to v svojem poročilu posebej izkazati.

31. člen

Popis gotovine in drugih vrednostnih papirjev se opravi z vpisovanjem zneskov, dobljenih s preštevanjem.

Te vrednosti se izkazujejo v posebnih popisnih listih, in sicer po vrstah gotovine. Pri popisu gotovine je obvezna prisotnost blagajnika.

Popis denarnih sredstev na transakcijskem računu se opravi na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.

32. člen

Po končnem popisu mora komisija za popis sestaviti poročilo o popisu. Poročilo obsega popisne liste ter poročilo komisije.

33. člen

Upravni odbor društva obravnava popisni elaborat, sprejme sklep o dejstvih popisa in o načinu knjiženja ter ga predloži za knjiženje računovodstvu najkasneje do 31. januarja naslednjega leta.

VI. RAČUNOVODSKI IZKAZI S POJASNILI IN POSLOVNA POROČILA

34. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu.

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporablja standard za društva SRS 33 oz.s splošnimi računovodskimi standardi.

35. člen

Pooblaščen računovodski servis sestavi letno poročilo v skladu z roki in predpisi, ki jih določa Zakon o družtvih.

Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida, pojasnil k bilanci stanja in izkazu poslovnega izida ter poročila o poslovanju.

Poslovno poročilo pripravi odgovorna oseba društva.

36. člen

Pri pripravi pojasnil k računovodskim izkazom, je potrebno posebno poudariti

naslednje podatke:

- o nepravilnih terjatvah in ukrepih za njih poravnavo, oziroma vzrokih
- neplačila s poudarkom na izkazovanju v poslovnih knjigah;
- o nepravilnih obveznostih, ki so do konca poslovnega leta zapadle v plačilo in o vzrokih neplačila;
- o virih sredstev, uporabljenih za vlaganja v osnovna sredstva;
- o naložbah prostih denarnih sredstev;
- o obračunanih odpisih osnovnih sredstev;
- o prejetih in porabljenih namenskih sredstvih po namenih, posebej o proračunskih sredstvih;
- o porabi in odplačilu pridobljenih morebitnih posojil med letom;
- o metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih;
- o drugem, kar je pomembno za popolnejšo predstavitev poslovanja in premoženjskega stanja društva;
- pojasnilo glede ločenega vodenja knjig pridobitno in nepridobitno dejavnost, saj mora društvo podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz pridobitne dejavnosti voditi in izkazovati ločeno;
- pojasnilo glede porabe presežka prihodkov nad odhodki.

Poslovno poročilo je sestavljeno iz splošnega dela, posebnega dela in zaključnega dela.

Splošni del poslovnega poročila mora vsebovati:

- predstavitev društva;
- kratek opis njegovega razvoja;
- predstavitev njegovega vodstva;
- predstavitev njegovih pomembnejših organov;

- kratek pregled njegove dejavnosti in
- kratek opis gospodarskih, monetarnih in drugih vplivov na njegovo delovanje.

Posebni del poslovnega poročila naj vsebuje:

- opisana poročila o izvedbi njegovih programov , dejavnosti, projektov in
- poročilo o doseženih ciljih in rezultatov.

Zaključni del poslovnega poročila naj vsebuje:

- datum sprejetega letnega poročila v pristojnem organu društva;
- datum in kraj nastanka letnega poročila in
- podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: predsednika društva in računovodje.

Iz poslovnega poročila morajo biti razvidni doseženi cilji z različnih vidikov (članov, uporabnikov, storitev članov oziroma zaposlenih), doseženi cilji na programskem področju društva in doseganje učinkovitosti pri izvajanju nalog, ki so povezane z delovanjem društva.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta odgovorna oseba društva (predsednik društva) in računovodja (odgovorna oseba v pooblaščenem računovodskem servisu).

VII. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

37. člen

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščene osebe.

Način hrambe računovodske dokumentacije nora zagotoviti hiter dostop do podatkov in informacij.

38. člen

Poslovne knjige in druga knjigovodska dokumentacija se hranijo v skladu z določbami zakona o računovodstvu in drugih davčnih predpisov.



To je:

- letni računovodski izkazi trajno
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine 10 let
- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah 10 let
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine 5 let.

Društvo hrani knjigovodske listine v papirni ali v elektronski obliki.

39. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige, pri katerih je potekel rok hrambe iz prejšnjega člena tega pravilnika, je potrebno komisijsko uničiti in sestaviti zapisnik o izločitvi.

VIII. KONČNE DOLOČBE

40. člen

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati dosedanji pravilnik o računovodstvu.

41. člen

O kršitvah določb tega pravilnika predsednik društva obvesti izvršni odbor društva.

42. člen

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

Izvršni odbor Atletskega kluba Domžale
predsednik:

Roman LAZAR

Domžale, 15.01.2009