

# **PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU RIBIŠKE DRUŽINE KOČEVJE**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Ribiške družine KOČEVJE ( v nadaljevanju RD ) .

### **2. člen**

RD se ne ukvarja s pridobitno dejavnostjo . Vse morebitne presežke od dejavnosti porabi v skladu z nameni , za katere je bilo ustanovljeno.

### **3. člen**

RD 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 sredstev lastnih dejavnosti in naslova materialnih pravic in
- in drugih virov .

### **4. člen**

Premoženje RD so vse premožnine in neprejoičnine , ki so njegova last in so vpisane v inventarno knjigo RD , ter vsa finančna sredstva , ki so last RD . S premoženjem upravlja upravni odbor .

### **5. člen**

Vsaka delitev premoženja med člane RD je nična . Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora RD porabiti za izvajanje dejavnosti , za katere je bilo ustanovljeno .

## 6. člen

RD ima Poslovni račun št. **0230-0010197906** pri NLB D.D. Ljubljana , Poslovalnica KOČEVJE , TZO 66 .

S poslovnim računom RD upravljata **blagajnik** in **predsednik** RD. Izjemoma lahko upravni odbor pooblasti katerega izmed članov RD .

## 7. člen

Vse finančno poslovanje RD poteka prek blagajne RD in poslovnega računa RD .

## 8. člen

O višini članarine odloča Upravni odbor .

## 9. člen

Finančno in materialno poslovanje RD , vodi njegov blagajnik in pooblaščen računovodski servis .

## 10. člen

Nadzor finančno materialnega poslovanja RD vrši Nadzorni odbor .

# II. FINANČNI NAČRT

## 11. člen

Poslovno leto traja od **1. januarja** do **31. decembra** tekočega leta . Finančni plan RD sprejme Občni zbor za eno poslovno leto naprej . Če se letni finančni plan ne sprejme do začetka poslovanja , se dejavnost RD financira na podlagi finančnega plana preteklega leta , toda največ 3 (tri) 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 RD za aktivnosti , ki niso bile navedene v finančnem planu in sprejete na Občnem zboru , lahko odobri Upravni odbor .

### **14. člen**

Finančni plan RD se pripravi na predzadnjem sestanku Upravnega odbora pred sklicem Občnega zbora . Do zadnjega sestanka Upravnega odbora ga pregleda Nadzorni odbor in o svojem mnenju obvesti Upravni odbor .

## **III. POROČANJE O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU RD**

### **15. člen**

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

### **16. člen**

Finančno poročilo , ki ga obravnava in sprejme Občni zbor , mora prikazovati resnično stanje o premoženju in finančnem poslovanju RD ter mora biti sestavljeno v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi za društva in določbami Pravilnika o finančno-materialnem poslovanju RD .

### **17. člen**

Finančno poročilo RD predstavi blagajnik .  
Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravlja blagajnik in pooblaščen računovodski servis .

### **18. člen**

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

## 19. člen

RD (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 in deviznem 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 neknjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige.

Poslovne knjige vodi RD na prostih listih, vezane ali 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 RD, oziroma statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

## 21. člen

Poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu RD oziroma v kraju delovanja, kjer je registrirano. Če RD 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.

## 22. člen

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

## V. 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 RD se vse premoženje prenese na sorodno društvo , ki ga določi Občni zbor RD .  
Morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu .

#### **25. člen**

Ta Pravilnik je začel veljati s sprejemom na seji Upravnega odbora RD dne: 16.01. 2008 in potrditvijo na Občnem zboru dne: 23.02. 2008 .

#### **26. člen**

Spremembe ali dopolnitve Pravilnika sprejema Upravni odbor RD , potrjuje jih Občni zbor .  
Za tolmačenje Pravilnika je zadolžen Upravni odbor .

Kočevje , 23.02. 2008

Pripravil :  
Tajnik RD Kočevje :  
**Stanko Štimac**

Predsednik RD Kočevje :  
**Tomaž Arko**