



*Na podlagi zakona o društvih Ur. l. RS, št. 61/06 (Zdru), zakona o sladkovodnem ribištvu Ur.l. RS, št. 61/06 (ZSRib), v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) 2001, SRS 33 (2007/ Ur. l. RS, št. 3/07, pojasnili k SRS (2006) Ur. l. SR.št. 75/06 in statutom Ribiške družine BLED je upravni odbor Ribiške družine BLED na svoji seji dne 16.02.2016 sprejel*

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU  
in  
FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU  
RIBIŠKE DRUŽINE BLED  
(prečiščeno besedilo)**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem pravilnikom se ureja organiziranost in način vodenja računovodstva, zagotavljanje računovodskih podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnostih Ribiške družine Bled (v nadaljevanju: RD) ter njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike. S tem pravilnikom pa se ureja tudi plačilni promet, plačevanje z gotovino in izplačevanje povračil stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki ter materialno finančno poslovanje.

**2. člen**

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema RD in sestoji iz:

- računovodskega evidentiranja in obračunavanja (knjigovodstvo, DDV, itd),
- računovodskega nadziranja,
- računovodskega informiranja, računovodskega analiziranja in računovodskega predračunavanja.

**3. člen**

RD vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za njene potrebe.

- a. V obračunskem obdobju, za katero sestavlja letno poročilo, mora sestaviti prilogo k izkazu poslovnega izida v obliki iz SRS v kateri bo navedlo zneske, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost.



- b. Poslovne knjige se v RD vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu. RD mora sestaviti Letno poročilo, ki vsebuje:
- bilanco stanja,
  - izkaz poslovnega izida s pojasnili (bilanca poslovnega uspeha),
  - poročilo o poslovanju,
  - druge obrazce in pojasnila, če jih predpiše zakonodajalec ali Agencija za javnopravne evidence in storitve (AJPES).

#### **4. člen**

Letno poročilo sprejme Občni zbor RD in je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejemom opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem. O izvedbi notranjega nadzora mora biti pripravljeno pisno poročilo, ki je priloženo letnemu poročilu.

Notranji nadzor mora zajemati ugotavljanje, ali so izpolnjene zahteve glede vsebine letnega poročila RD in glede usklajenosti vodenja poslovnih knjig s SRS 33. Notranji nadzor opravi Nadzorni odbor RD (v nadaljevanju: NO).

#### **5. člen**

RD je davčni zavezanec za obračun in plačilo davka na dodano vrednost (DDV) .

#### **6. člen**

Upravni odbor odloča o tem kako se organizira računovodstvo (v smislu notranjega, zunanjega ali kombiniranega). Vsa računovodska opravila opredeljena v tem pravilniku opravlja računovodkinja/računovodja (v nadaljevanju: računovodja).

#### **7. člen**

Računovodja v RD opravlja računovodska opravila:

- kot redno zaposleni za nedoločen čas
- kot zaposleni za določen čas
- kot pogodbeno zaposleni
- kot prostovoljec (volontersko)

#### **8. člen**

RD lahko poveri vodenje računovodstva v celoti ali le del računovodskih opravil drugi pravni ali fizični osebi.

RD sklene posebno pogodbo, v kateri bodo urejena medsebojna razmerja med RD in izvajalcem računovodskih opravil, kjer bodo natančno opredeljene naloge, odgovornosti, roki, pripravljanje knjigovodskih listin, sestavljanje računovodskih izkazov, kraj opravljanja računovodskih opravil, prevoz knjigovodskih listin, kontaktna/e osebe, obračun DDV in podobno.



Pred sklenitvijo pogodbe na osnovi katere se poveri opravljanje računovodskih del drugi pravni ali fizični osebi, RD mora pridobiti vsaj dve primerjalni ponudbi oziroma pridobi vsaj tri primerjalne informacije o opravljanju računovodskih storitev.

Na predlog predsednika RD odloči Upravni odbor (v nadaljevanju UO) o sprejemu ponudbe oz. oddajo računovodskih del drugi pravni ali fizični osebi.

UO odloča o oddaji opravljanja računovodskih opravil drugi pravni ali fizični osebi na osnovi :

- analize stroškov,
- razpoložljivih kadrov v RD,
- materialne možnosti (tehničnih možnosti) za vodenje računovodstva v RD, itd.

### **9. člen**

Za opravljeno delo v računovodstvu je odgovoren računovodja, vsa računovodska opravila v RD se opravljajo pod strokovnim vodstvom, ustnih in pisnih navodilih računovodje.

Računovodja RD je odgovoren, oziroma zagotavlja:

- strokovno delo v računovodstvu,
- predlaga analitični kontni okvir RD in ga tekoče usklajuje s predpisanim »Kontnim okvirom za društva« objavljeno v Ur. l. RS,
- označevanje posameznih knjigovodskih listin po internem kontnem okviru,
- zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig, in izpolnitev zahtevanih obrazcev za AJPES,
- višino obračunanih prispevkov, davkov, DDV, in drugih,
- obračun plač, prispevkov in davkov ter obveznosti za obračun dohodnine,
- obračun avtorskih honorarjev,
- obračun pogodb o delu,
- predlaga interna navodila – okrožnice, v zvezi z računovodskimi opravili za potrebe RD in njenih organov,
- izdaja interne predpise, v zvezi s povračili stroškov v povezavi z delom in drugimi prejemi,
- zagotavlja informacije v zvezi s »Povračili stroškov, v zvezi z delom in drugimi prejemi, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«,
- izvaja računovodsko predračunavanje – finančno planiranje,
- pripravlja finančne projekcije in denarni tokove,
- ter zagotavlja druga računovodska opravila v RD, ki so zahtevana s strani zakonodajalca, AJPES in organov RD.

### **10. člen**

Za celovito materialno in finančno poslovanje RD je odgovoren predsednik RD. Predsednik RD lahko določena pooblastila prenese na podpredsednika, tajnika ali katerega koli člana UO. Pooblastilo predsednika RD se lahko prenesejo v pisni obliki in je veljavno za določen čas.

### **11. člen**



Predsednik RD lahko samostojno odloča o naročilih, prodaji in odtujitvah: storitev, materiala, blaga, nabavi drobnega inventarja in osnovnih sredstev do vrednosti 500 EUR, vključno z DDV

#### **12. člen**

UO odloča o naročilih, prodaji in odtujitvah: storitev, materiala, blaga, nabavi drobnega inventarja in osnovnih sredstev, v vrednosti preko 500 EUR, ob pogoju, da predhodno s pridobi na osnovi enakega povpraševanja, najmanj tri pisne ponudbe, če je to mogoče. Upravni odbor se o konkretnem naročilu odloči glede na ceno, kvaliteto, rok dobave in druge pogoje iz ponudbe.

#### **13. člen**

Predsednik RD (ali druga pooblaščen oseba) je odgovoren za pregled in odobritev vseh računovodskih listin, ki imajo značaj stroškov, odhodkov in prihodkov potnih nalogov in drugih obračunov.

Predsednik RD (ali druga pooblaščen oseba) je dolžan na vsaki knjigovodski listini s svojim lastno ročnim podpisom potrditi in navesti datum, da je predloženo knjigovodsko listino pregledal, da ta ustreza naročilu glede cene, količine, kvalitete, roka dobave in pravilnost izstavljene listine.

#### **14. člen**

Tajnik RD, evidentira kronološko in časovno vsako dospelo in odposlano pošto ločeno:

- navadna pošta
- pošto, ki se predstavlja knjigovodske listine,

Tajnik tekoče pripravi predsedniku ali drugi pooblaščen osebi, v pregled in odobritev knjigovodske listine (fakture - dobaviteljev, bremepise, dobropise, itd.).

#### **15. člen**

Tajnik pripravi za pregled in odobritev predsedniku RD ali drugi pooblaščen osebi izdane knjigovodske listine (fakture - kupcem, obračun obresti, dobropise, bremepise, itd.)

Računovodja je odgovoren za izvajanje negotovinskega plačilnega prometa in ima tudi pooblastilo za izvajanje plačilnega prometa na transakcijskem računu (TRR RD).

#### **16. člen**

Tajnik RD pripravlja zahtevke (vloge) in sodeluje na razpisih Ribiške zveze Slovenije (v nadaljevanju: RZS), Zavoda za ribištvo, Ministrstva za kmetijstvo gozdarstvo in prehrano, itd., za pridobitev prihodkov, v zvezi z namenom in cilji za katere je ustanovljena RD, ter za izvajanje programa obveznosti opredeljenega v Statutu RD.

#### **17. člen**

Odloženo plačilo terjatev do članov RD:



UO lahko sklene, da se članu, ki ne zmore pravočasno plačati članarine ali drugih dajatev, odloži njihovo plačilo.

UO sprejeme sklep na osnovi pisne prošnje člana vendar največ za 6 mesecev.

#### **18. člen**

RD ne odobrava kratkoročnih in dolgoročnih kreditov pravnim osebam, in fizičnim osebam.

#### **19. člen**

UO lahko na predlog predsednika RD in na podlagi finančnega poročila računovodje, odloči, da se presežek finančnih sredstev veže kot kratkoročni depozit (do enega leta) v poslovni banki v Republiki Sloveniji.

#### **20. člen**

Pri vsaki odtujitvi osnovnega sredstva, poslovnega inventarja, drobnega inventarja, ki ima življenjsko dobo uporabnosti daljšo od enega leta, nabavna cena pa je bila večja od 1000 EUR, mora biti pred odtujitvijo ocenjena tržna, oziroma likvidacijska vrednost, s strani zunanjega cenilca ali notranje ceničve.

Odpis osnovnega sredstva, poslovnega inventarja, drobnega inventarja se ne smatra za odtujitev in ni potrebe po ceničvi.

#### **21. člen**

Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

#### **22. člen**

Vsaka knjigovodska listina, poslana v računovodstvo mora biti pregledana in ustrezno označena s strani pooblaščenih oseb:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- pregledal / odobril ..... / datum .....</li><li>- stroškovno mesto ....., ki ga poslovni dogodek bremeni.</li></ul> |
|---|

Knjigovodske listine, pregleduje in odobrava predsednik RD oziroma druga pooblaščen oseba, ki tudi opredeli stroškovno mesto, na katero se evidentira poslovni dogodek.

#### **23. člen**

RD vodi temeljne poslovne knjige v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kakor določajo SRS. To sta glavna knjiga in dnevnik.



RD vodi pomožne poslovne knjige v obsegu, ki je glede na področje in obseg njegove dejavnosti potreben za pojasnjevanje postavk v temeljnih poslovnih knjigah in za sprotno ugotavljanje stanja.

RD sestavi na podlagi podatkov, izkazanih v poslovnih knjigah, in popisa na koncu obračunskega obdobja letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja, s pojasnili,
- izkaz poslovnega izida, ki izkazuje stroške, donose, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju, s pojasnili,
- prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
- poročilo o poslovanju RD.

#### **24. člen**

Računovodja določi analitični kontni plan in ga tekoče dopolnjuje glede na veljavne predpise in potrebe RD.

#### **25. člen**

Računovodja mora pred knjiženjem oz. sočasno na vsako knjigovodsko listino napisati konto in proti konto knjiženje, datum knjiženja in podpis osebe, ki je knjiženje izvedla.

#### **26. člen**

Vsaka računovodska (knjigovodska) listina mora poleg drugih označb, ki opredeljujejo verodostojnost listine in pogoje za obračun DDV vsebovati še številko stroškovnega mesta, ki ga določi pooblaščen oseba oziroma predsednik RD.

Stroškovno mesto je sestavljeno iz štirih (4) numeričnih števil, oziroma so lahko besedilno poimenovana.

Na posamezno stroškovno mesto se evidentirajo vsi »stroški« in vsi »prihodki«, ki so »neposredno« povezani s stroškovnim nosilcem, ne glede na katerem stroškovnem mestu je evidentiran povzročitelj oz. naročnik stroška. (Metoda direktnega zajemanja stroškov).

#### **27. člen**

RD ima v lasti osnovna sredstva in vodi register osnovnih sredstev, vanj vpisuje :

1. registrsko številko osnovnega sredstva
2. datum pridobitve
3. naziv, vrsto OS
4. podatke o listini pridobitve
5. prvotno nabavno vrednost
6. podatke o odtujitvi.

#### **28. člen**



Osnovna sredstva so: nematerialne naložbe (ustanovna vlaganja, patenti, licence, itd.) in materialne naložbe (zemljišče, poslovne in druge zgradbe, stroji in naprave, prevozna sredstva, poslovni inventar – ne glede na vrednost, umetniške slike, itd, ki ima rok trajanja daljše časovno obdobje od enega leta in ne spadajo v opredelitev kot drobni inventar.

### 29. člen

RD samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na koristnost posameznega opredmetenega osnovnega sredstva in v skladu s SRS, ta je odvisna od :

- pričakovanega fizičnega izrabljanja,
- pričakovanega tehničnega staranja,
- pričakovanega ekonomskega staranja,
- pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.

### 30. člen

RD uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja za poslovno leto, in to mesečno 1/12. Če se med letom okoliščine upravičujejo spremembo metode obračuna amortizacije, je to potrebno posebej obrazložiti in izmeriti učinke v letnem poročilu.

### 31. člen

RD obračunava amortizacijo posamično.

### 32. člen

Amortizacijske stopnje , ki jih uporablja RD.

Najvišje letne amortizacijske stopnje po posameznih glavnih skupinah so:

Amortizacijske skupine	Najvišje letne amortizacijske stopnje
1. Gradbeni objekti	3%
1.1. deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin	6%
2. Oprema, vozila, mehanizacija..	20%
2.1. dele opreme in opreme raziskovalne dejavnosti	33,3%
2.2. računalniško, strojno in programsko, opremo	50%
3. Večletni nasadi	10%
4. Osnovna čreda	20%
5. Druga vlaganja	10%
5.1. Dobro ime	20%

### 33. člen

Kot opredmeteno osnovno sredstvo, usposobljeno za uporabo, se šteje tudi drobni inventar, katerega doba uporabnost je daljša od enega leta.



Za drobni inventar se štejejo predmeti za okraševanje in urejanje prostorov, priročno orodje, naprave ter vsi drugi predmeti opreme in trajne oziroma vračljive embalaže z dobo uporabnosti daljšo od enega leta, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 EUR.

#### **34. člen**

Pred sestavo računovodskih podatkov je obvezno opraviti popis (inventuro). Za organizacijo dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren računovodja.

#### **35 člen**

Zaradi najrazličnejših vzrokov se lahko knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov, izkazanih v poslovnih knjigah, razlikuje od njihovega dejanskega stanja. Te razlike se ugotavljajo s popisom (inventuro).

- Popis sredstev in virov sredstev se mora opraviti najmanj enkrat letno in to na dan, ki je določen za zadnji dan dela v poslovnem letu - koledarsko leto in to je 31. december.
- Popis - inventura se lahko opravi po potrebi tudi med letom.
- Popis opravi komisija, ki jo določi UO in ima predsednika, podpredsednika in najmanj enega člana,

#### **36. člen**

##### **Popis obsega:**

1. denarna sredstva v blagajnah
2. denarna sredstva na TRR, depozit - banke, hranilne knjižice in vrednostne papirje (delnice, obveznice, čeke, znamke, koleke, itd.),
3. terjatve in obveznosti,
4. popis drobnega inventarja,
5. popis osnovnih sredstev,
6. popis zalog (materiala, blaga, itd.),
7. popis dnevnih ribolovnih dovolilnic.

#### **37. člen**

UO določi za vsako koledarsko leto oz. za vsak popis inventurno komisijo, ki izvaja popis (štetje, merjenje, tehtanje, primerjanje, itd.) na inventurne liste (količinsko in vrednostno) na dan popisa oz. 31. decembra.

Inventurna komisija je dolžna primerjati ugotovljeno stanje s popisom in s stanjem v poslovnih knjigah:

1. blagajniške dnevnik,ne,
2. izpisek poslovne banke, hranilne knjižice, itd,
3. knjiga prejetih in knjiga izdanih faktur (davčna knjiga) - obveznosti in terjatve,
4. stanje osnovnih sredstev po registru,
5. stanje drobnega inventarja po karticah,
6. stanje zalog po karticah, dobavnica in obračunih.
7. stanje nabavljenih ribolovnih dnevnih ribolovnih dovolilnic (blanketi)





### 38. člen

Popis gotovine v blagajnah, gotovinskih čekov, menic, znamk, kolekov, *dnevnih ribolovnih dovolilnic*, itd. se opravi zadnji delovni dan v koledarskem letu, za katerega se dela popis ali najkasneje prvi delovni dan v novem letu.

1. Ugotovljeno popisno stanje po zapisniku se takoj primerja s stanjem v Blagajniških dnevnikih (blagajniških knjigah v računovodstvu).
2. Na zadnji dan leta mora biti saldo pomožnih blagajn 0 (nič) €
3. Blagajniški dnevnik, morajo biti na zadnji delovni dan v letu zaključeni.
4. Popis stanja na računih se opravi na osnovi izpiska poslovne banke, ki se smatra za dokončnega in je evidentiran kot zadnji v letu, za katerega se opravlja popis. Popis se opravi prvi delovni teden v novem koledarskem letu oziroma po posredovanju banke.
5. Popis obveznosti in terjatev se opravi prvi delovni teden v novem koledarskem letu. Popis se izvrši na osnovi knjigovodske evidence "Prejetih in izdanih faktur" (davčne knjige).
6. Popis osnovnih sredstev se opravi na osnovi dejanskega pregleda v naravi in se primerja z »Registrom osnovnih sredstev«. Popis se praviloma izvaja v mesecu decembru tekočega leta.
7. Popis drobnega inventarja, zaščitnih sredstev se opravi na osnovi primerjave popisa v naravi (osebna zadolžitve) in stanja na kartici. Popis se praviloma izvaja v decembru tekočega leta.
8. Popis zaloga se opravi v naravi in se primerja s stanjem na materialni kartici. Popis se praviloma opravi v decembru tekočega leta.
9. Popis dnevnik ribolovnih dovolilnic se opravi na dva načina, na osnovi tako imenovane materialne kartice, ki jo je RD dolžna tekoče voditi oz. materialne evidence in sicer z neposrednim popisom stanja ribolovnih dovolilnic na vseh prodajnih mestih konec leta 31. decembra, oz. prvega delovnega dne naslednjega leta.
10. RD lahko popis izvaja med letom, se računsko doda gibanje med letom (+ nabave in – prodaje - odtujitve), tako da se glasi stanje na dan 31. decembra.

### 39. člen

Inventurna komisija mora raziskati, če obstajajo razlike med popisnim stanjem in stanjem v poslovnih knjigah, ter ugotoviti odgovornost za nastale razlike.

Inventurna komisija o popisu sestavi zapisnik - poročilo in poroča UO. Zapisnik o popisu (poročilo) je sestavni del letnega poročila.

Popisna komisija je sestavljena najmanj iz treh članov. Pri popisu pa morata sodelovati najmanj dva člana in odgovorna oseba za področje, ki je predmet popisa oz. inventure.

1. Za opravljeni popis (količinski in vrednostni) ter ugotovljeno inventurno stanje odgovarjajo člani komisije.
2. Na osnovi poročila o popisu (inventuri) in ugotovljenih razlikah, vzrokih, razlogih in oceni odgovornosti za nastale razlike, če obstajajo, dokončno odloča Upravni odbor pred sestavo "**Letnega poročila**" (izkaz uspeha, bilanca stanja).
3. Vse komisije zadolžene za popis - inventuro morajo delo končati in oddati zapisnik (poročilo) do 15. januarja naslednjega leta za preteklo leto.



4. Upravni odbor je dolžan do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto obravnavati popis - inventuro in sprejeti dokončno stališče o ugotovljenih razlikah in oceni odgovornosti posameznikov za nastale razlike.
5. Odgovorna oseba (računovodja) za sestavo Letnega poročila (računovodski izkazi) je dolžna na osnovi zapisnika popisnih komisij in sklepa UO upoštevati ugotovljeno stanje ter morebitne razlike knjižiti.

#### **40. člen**

RD sestavi na koncu obračunskega obdobja bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, računovodska pojasnila ter poročilo o poslovanju kot določata Zakon o družtvih in SRS 33.

#### **41. člen**

Računovodja tekoče spremlja zakonodajo s področja računovodstva, ki veljajo za društva in v vseh računovodskih izkazih uveljavljene spremembe tudi upošteva.

#### **42. člen**

RD opravlja celotni plačilni promet preko transakcijskega računa (TRR) odprtega pri pooblašteni organizaciji za te posle (poslovne banke).

RD lahko ima odprtih več TRR, vendar največ tri.

RD ima eno glavno blagajno v pisarni RD Bled na Veslaški promenadi 8, ter več pomožnih blagajn na prodajnih mestih. Vsaka od blagajn deluje samostojno. Samo v glavni blagajni se lahko kreirajo cene določenih postavk in le v glavni blagajni je možen vpogled v pomožne blagajne.

RD lahko ima le eno glavno blagajno. RD lahko ima sicer več pomožnih blagajn, ki pa se vodijo v okviru glavne blagajne.

#### **43. člen**

Ta člen ureja poslovanje z evrsko gotovino (bankovci in kovanci), in sicer sprejemanje in izplačevanje gotovine, hrambo gotovine, vodenje blagajniške knjige ter naloge, omejitve in pooblastila oseb, ki sodelujejo pri poslovanju z gotovino.

Popis gotovine, rok hrambe blagajniških listin in blagajniških dnevnikov je urejen s Pravilnikom o računovodstvu in finančno materialnem poslovanju RD.

Vrste blagajn:

RD ima naslednje blagajne:

- Stroškovno blagajno, ki jo vodi na sedežu uprave RD blagajnik – Blagajna 1



Blagajno iztržka, ki jo vodi vsaka poslovalnica za svojo prejeta in izdano gotovino pri prodaji blaga in storitev kupcem – Blagajna 2, Blagajna 3 ...

#### **44. člen**

Stroškovna blagajna

Izplačila iz stroškovne blagajne se opravijo izjemoma, kadar predsednik RD to odobri in če gre za nujen izdatek v gotovini za takojšnjo nabavo kakšnega materiala in storitve za nemoten poslovni proces. Izplačila iz stroškovne blagajne so dovoljena tudi v drugih izjemnih primerih, ki jih mora pred izplačilom odobriti predsednik, oziroma Upravni odbor. Najvišji znesek računa, ki se sme predložiti v izplačilo in je plačan z gotovino je določen s posebnim davčnim predpisom na podlagi zakona o davčnem postopku in je objavljen v vsakokratnih mesečnih informacijah .

#### **45. člen**

Blagajne iztržka

Blagajne iztržka se uporabljajo izključno za prejemanje gotovine pri prodaji blaga in storitev v poslovalnici .

Blagajnik sme prejeti vso vplačano gotovino kupcev, in sicer ne glede na znesek za izdane račune do višine 5.000,00 € za izdani račun za material, blago, opravljene storitve. Gotovina se sme izplačati tudi kupcem, ki jim je odobrena reklamacija ali zamenjava blaga s strani vodje poslovalnice. Za druge namene se gotovine ne sme izplačevati.

#### **46. člen**

Blagajniški dnevnik

Vsaka blagajna vodi svoj blagajniški dnevnik.

Stroškovna blagajna se vodi pod oznako STBL (stroškovna blagajna), blagajne iztržka se vodijo pod oznako BLix, pri čemer X pomeni ustrezno število poslovalnice.

Stroškovna blagajna se vodi v excelovi preglednici.

Blagajna iztržka se vodi s programom za fakturiranje in vodenje prodaje v poslovalnici.

Vpisi v blagajniški dnevnik se opravijo sproti dnevno, blagajniški dnevnik se zaključuje mesečno s seštevkom prometa vplačil in izplačil iz blagajne ter ugotovitvijo končnega stanja blagajne, ki se vpiše v začetno stanje blagajne naslednjega koledarskega meseca. Tako zaključena blagajna se najkasneje prvi delovni dan naslednjega koledarskega meseca da v pregled in odobritev vodji poslovalnice za blagajno iztržka in vodji za stroškovno blagajno, ki nato blagajniški dnevnik za pretekli koledarski mesec pošljeja v kontrolo na RD, ta pa v knjiženje v računovodstvo.

#### **47. člen**

Blagajniške listine

Vpise v dnevnik stroškovne blagajne opravlja blagajnik na podlagi naslednjih listin:

- Potrdila banke o vplačani/izplačani gotovini,
- Blagajniškega prejemka, ki ga sestavi blagajnik v primeru vračila za plačane stroške,



- Izdelanega blagajniškega izdatka, ki ga sestavi blagajnik za izplačila akontacij stroškov in druga izplačila. Blagajniški izdatek se sestavi v trenutku izplačila, podpiše ga blagajnik.
- Pred izplačilom ga podpiše tudi predsednik, kadar je za izplačilo potrebna njegova odobritev, ob izplačilu pa še oseba, ki je gotovino prejela.

Vpisi v dnevnik blagajne iztržka se opravijo z avtomatskim prenosom dnevnega prometa iz knjige izdanih računov in z ročno dodanimi vpisi za izdelane blagajniške izdatke. Blagajniški prejemki za prejeto gotovino na podlagi izdanih računov ali izdanih avansnih računov se ne izdelujejo, izdani račun se le opremi z ustrezno vrsto plačila, ta oznaka velja kot potrdilo kupcu, da je izdani račun ali avansni račun plačan z gotovino in hkrati za obračune po vrstah plačil iz računalniškega programa. Blagajniški prejemki in izdatki se izpisujejo v prednatisnjene obrazce, prejemki v dveh izvodih, izdatki pa v treh izvodih. Blagajniške listine se do predaje v računovodstvo hranijo skupaj z gotovino.

#### 48. člen

Odgovornost blagajnika in hramba gotovine

Blagajnik je odgovoren za:

- Stanje gotovine v blagajni
- Sestavljanje in hrambo blagajniških listih (prejemkov in izdatkov, če in kadar je to potrebno skladno s tem pravilnikom)
- Vodenje in zaključek blagajniškega dnevnika,
- Prenos dnevnika računovodstvu za knjiženje oziroma na sedež RD
- Prenos gotovine v trezor.

Vse bankovce v vrednosti nad 20.- € je dolžan blagajnik preveriti s prenosnim detektorjem bankovcev, manjše pa le v primeru suma, da so bankovci ponarejeni.

Gotovina v stroškovni blagajni se hrani v zaklenjeni kovinski blagajni, ki se hrani na sedežu RD. Ključ gotovinske blagajne hrani blagajnik. Stanje gotovine v tej blagajni ne sme presegati 500.- €. Za dvige in pologe gotovine na transakcijski račun RD je odgovoren blagajnik.

Gotovina v blagajni iztržka se hrani v času odprtja poslovalnice v blagajni, ob zaključku dneva se gotovina prešteje. Gotovina nad zneskom menjalnine vloži v posebno kuverto skupaj s specifikacijo prejetega dnevnega iztržka. Menjalnina v vsaki poslovalnici znaša 150.- €. Gotovina se odvaja na transakcijski račun vsako sredo, oziroma po potrebi tudi drugi dan.

Manjke v blagajni nadomesti blagajnik. Viški v blagajni se evidentirajo v dobro RD. Izjeme od tega pravila odobri predsednik RD v utemeljenih primerih (kraja na podlagi policijskega zapisnika, elementarne nesreče in podobo).

#### 49. člen



- Vsa plačila za obveznosti RD do pravnih oseb se opravljajo preko TRR, kot tudi izplačila do fizičnih oseb (zaposlenih, funkcionarjem RD in drugim), kot so osebni dohodki, osebni prejemki in druga nadomestila za založena denarna sredstva oz. nadomestilo za materialna sredstva, za potrebe RD.
- RD izvaja gotovinska plačila in izplačila le v primeru, da ni mogoče izvesti nakazila preko TRR, oziroma bi bilo to neracionalno.

#### **50. člen**

RD oziroma njena prodajna mesta s pomožnimi blagajnami je dolžna tekoče na TRR položiti dnevni inkaso v blagajnah, isti dan ali najkasneje prvi naslednji delovni dan ko je presežen blagajniški maksimum. Pomožne blagajne morajo ob plogu položiti vse bankovce, ki so v v blagajni..

#### **51. člen**

RD iz transakcijskega računa/ov lahko dvigne gotovino, in plačuje z gotovino, če posamično izplačilo ni večje od 420,00 EUR.

Plač in drugih osebnih prejemkov RD ne sme plačevati z gotovino iz blagajniškega maksimuma.

Računovodja RD tekoče spremlja dovoljene vrednosti izplačil in tekoče prilagaja ter uveljavlja posamične zgoraj navedene zneske.

#### **52. člen**

RD ima lahko v svojih blagajnah gotovino do višine blagajniškega maksimuma. Samo gotovina v glavni blagajni je namenjena tudi za gotovinska plačila. Višino blagajniškega maksimuma določi RD za vsako blagajno posebej, predvsem glede na višino in vrsto izplačil v gotovini, ki jih opravlja in na oddaljenost od najbližjega izvajalca plačilnega prometa pri katerem ima odprt TRR. Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil blagajniški maksimum določen, ga lahko RD med letom poveča ali zmanjša. Povečanje ali zmanjšanje blagajniškega maksimuma se mora imetnik evidentirati v pisni obliki.

#### **53. člen**

RD lahko gotovino, ki jo prejme na kakršnikoli podlagi, vplačati na svoj transakcijski račun isti dan, najpozneje pa naslednji delovni dan, pod pogojem, da je presežen blagajniški maksimum..

Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko RD plačuje z gotovino, ki izvira iz dnevnega inkasa v gotovini, razen v primerih, če bi bilo takšno razpolaganje z gotovino v nasprotju z 21. členom zakona o plačilnem prometu.

#### **54. člen**

Blagajniki, ki jih imenuje RD Bled vodijo evidenco o blagajniškem poslovanju:

1. blagajniške dnevniko,
2. blagajniške prejemke,
3. blagajniške izdatke in



4. drugo potrebno evidenco za potrebe obračuna DDV, če to ni urejeno v kompletu z računalniško obdelavo podatkov in celotnim obračunom za DDV.
- vodenje blagajniških dnevnikov: evidentiranje blagajniških prejemkov in izdatkov po zaporedni dekadni številki in zaporednem datumu. Zaključuje se dnevno, tedensko, oziroma najmanj enkrat mesečno;
  - blagajniški prejemek: - prejeta gotovina - inkaso (plačilo z gotovino, osebnimi čeki, bančnimi in kreditnimi karticami - blanketi. Blagajniški prejemek mora vsebovati vse osnovne podatke, ki zagotavljajo verodostojnost knjigovodske listine (naslovnik, vsebina oz. vrsta prejemka, datum, št. blag. prejemka, vrednost blagajniškega prejemka v EUR.
  - blagajniški izdatek: - plačilo z gotovino (izdatek) mora vsebovati vse osnovne podatke, ki zagotavljajo verodostojnost knjigovodske listine (naslovnik - prejemnik, vsebina oz. vrsta izdatka, datum, ki je gotovino izplačal, št. blag. izdatka, vrednost blagajniškega izdatka v EUR. Za vsako izplačilo iz blagajne mora biti predložena originalna listina (račun, obračun, itd.), ki izkazuje verodostojnost. Spremljajoče knjigovodske listine so na primer: potni nalog, kilometrina, cestnina, nabavljen material v maloprodaji, plačilo storitev manjše vrednosti, itd.).

Vsaka spremljajoča knjigovodska listina (pri blagajniškem izdatku) mora biti podpisana od pooblaščenega predstavnika RD, če je ugotovljeno, da je iz objektivnih razlogov izgubljen ali odtujen originalni dokument (račun, obračun, itd.), ki izkazuje nastanek stroška mora predlagatelj predložiti pisni zahtevek z utemeljitvijo nastanka stroška, ki ga zahteva za vračilo in utemeljiti izgubo listine. Predložen zahtevek za vračilo stroška mora biti podpisan od (vodje poti, reprezentance, itd.) ali od vseh udeležencev službene poti ali ribolovnega tekmovanja oz. udeležbe na prireditvi. Predložen zahtevek za vračilo stroškov na službeni poti brez originalnega računa, lahko odobri predsednik RD ali UO.

#### **55. člen**

Do povračil stroškov v povezanih s službenim potovanjem so upravičeni zaposleni v RD, nosilci posameznih funkcij v RD ter drugi člani RD.

#### **56. člen**

S tem pravilnikom je urejeno tudi izplačevanje povračil stroškov v zvezi z delom in drugih osebnih prejemkov, določenih z :

- Zakonom o delovnih razmerjih ter
- Splošno kolektivno pogodbo za negospodarstvo
- Odredbo o izplačilih določenih prejemkih v zvezi z delom in s službenim potovanjem, kot so ( v nadaljevanju: odredba):
  - a. dnevnice v Republiki Sloveniji in tujini,
  - b. prenočevanja,
  - c. izplačila, če je zagotovljena brezplačna prehrana, ,
  - d. povračila drugih stroškov, povezanih s službenim potovanjem,
  - e. prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi,
  - f. prevoz z lastnim vozilom,
  - g. prevoz na delo in z dela,
  - h. regres za prehrano,
  - i. jubilejne nagrade,
  - j. odpravnine ob upokojitvi,



k. regres za letni dopust.

## 57. člen

Pri določanju višine nadomestil stroškov in osebnih prejemkov RD uporablja kolektivno pogodbo za negospodarstvo in Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS 140/06), in le ti znašajo :

### 1. dnevnice v Republiki Sloveniji: na podlagi izdanega potnega naloga, ki ga izda RD se obračunajo dnevnice po končani službeni poti kot tudi opredeljena nadomestila:

	<u>Domače v RS,</u> <u>najvišji zneski</u>	<u>V tujini</u>
Znižana dnevnic - 6 do 8 ur	7,45 EUR	• 25 %, dol. v prilogi uredbe
Pol dnevnic - 8 do 12 ur	10,68 EUR	• 75 %, dol. v prilogi uredbe
Cela dnevnic - nad 12 ur do 24 ur	21,39 EUR	• 100 %, dol. v prilogi uredbe
<u>Če je v računu za nočnino zajtrk:</u>		90% dol. V prilogi uredbe
Nad 8 ur do 12 ur	Se znesek dnevnic zmanjša za 15 %	• 75,00 %, dol. v prilogi uredbe
Nad 12 ur do 24 ur	Se znesek dnevnic zmanjša za 10 %	• 90 %, dol. v prilogi uredbe

### 2. povračilo stroškov prenočevanja :

- do višine zneska po predloženem računu za hotel »B« kategorije, ali druge oznake kvalitete prenočišča, ki odgovarja »B« kategoriji, (nižje od luksuzne kategorije).

### 3. prevoza na službenem potovanju:

- z javnimi prevoznimi sredstvi do višine računa (prevozna karta);
- prevoz na službenem potovanju doma in v tujini se uporablja lastno prevozno sredstvo 0,37 EUR za prevoženi kilometer.

### 4. povračila drugih stroškov na službenem potovanju na osnovi predloženega računa:

- (parkirnine, vstopnine, takse, kotizacije, štartnine, nakup materiala manjše vrednosti, strokovne literature, itd.)

### 5. prevoz na delo:

- z javnimi prevoznimi sredstvi do višine računa (prevozna karta);
- če ni zagotovljenega javnega prevoza in če je najbližje postajališče oddaljeno vsaj 1 km se nadomesti 0,18 EUR za kilometer.

### 6. regres za prehrano:

- obračuna se nadomestilo v višini do 6,12 EUR

### 7. jubilejne nagrade, v skladu s kolektivno pogodbo:

- za 10 let delovne dobe 460 EUR
- za 20 let delovne dobe 689 EUR
- za 30 let delovne dobe 919 EUR



- za 40 le delovne dobe 919 EUR

**8. odpravnine ob upokojitvi:**

- v višini povprečja dveh bruto plač v RS po kolektivni pogodbi za negospodarstvo

**9. regres za letni dopust v skladu s splošno kolektivno pogodbo za negospodarstvo RS.**

- Računovodja je dolžan tekoče spremljati spremembe posameznih zgoraj navedenih višin nadomestil, in jih je z dnem objave v javnih občilih in drugih dokumentih tudi dolžan upoštevati pri uveljaviti v RD v skladu s novo objavo..

**58. člen**

V primeru, da je predvideno daljše službeno potovanje od 3 dni (tekmovanje športnih ekip - reprezentanc, obisk kongresov in podobno) lahko RD izvrši plačilo stroškov neposredno s svojega TRR, to tudi pred odhodom na podlagi prispelega računa, predračuna, razpisa, itd.

**59. člen**

Stroški, ki nastanejo pri delovanju RD in njenih delovnih teles ter drugih članov RD, se evidentirajo na posamezna stroškovna mesta, ki jih vodi računovodska služba.

**60. člen**

Ko se konča obračunsko leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige zaključijo.

Vse poslovne knjige razen registra osnovnih sredstev se zaključijo in se odprejo na novo za naslednje leto.

Poslovne knjige se hranijo v arhivu RD.

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v delovnih prostorih RD, so odgovorni računovodja, tajništvo oziroma odvisno na koga se dokumenti na nanašajo in pri kom se v danem trenutku nahajajo.

**61. člen**

Knjigovodske listine se hranijo:

**A. 2 leti:**

- prodajni in kontrolni bloki,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

**B. 3 leta:**

- knjigovodske listine plačilnega prometa.

**C. 5 let:**

- knjigovodske listine na podlagi katerih se knjižijo poslovne spremembe,
- z zakonom določene listine,





- pomožne knjige.

**D. 10 let:**

- glavna knjiga,
- dnevnik.
- dokumentacija v zvezi z obračunom DDV

**E. Trajno**

- letna poročila,
- računovodski izkazi (bilanca stanja in poslovni rezultati),
- kupoprodajne pogodbe za nepremičnine in dokumentacija v zvezi DDV za nepremičnine,
- končni obračuni plač,
- izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,

**62. člen**

Pred sprejetjem letnega poročila in računovodskih izkazov mora biti opravljen notranji nadzor nad materialnim in finančnim poslovanjem.

Notranji nadzor finančno materialnega poslovanja opravi najmanj enkrat letno Nadzorni odbor (v nadaljevanju: NO) in o tem pripravi pisno poročilo in poroča UO ter skupščini.

Izredni notranji nadzor lahko opravijo po sklepu UO tudi druge osebe, ki nimajo neposredno nobenih opravkov s pripravo letnega poročila in vodenja poslovnih knjig.

**63. člen**

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov ter odobritev.

Računovodsko kontrolo izvaja računovodja in je odgovoren za pravilno knjiženje poslovnih sprememb.

**64. člen**

Računovodsko informiranje se izvaja v pisni obliki, ali preko računalniškega vpogleda ali ustnim poročanjem.

- računovodja pripravi finančno računovodsko poročilo najmanj enkrat letno, in to po zaključenem poslovnem letu, v rokih ki so predpisani za oddajo AJ PES-u.
- na predlog UO ali predsednika RD računovodja pripravi tudi finančno poročilo za krajše obdobje in ga posreduje v obravnavo NO in UO.

**65. člen**

Računovodske informacije se dajejo s števili in njihovimi pojasnili v primerjavi s predvidevanji za tekoče obdobje in doseženim v enakem obdobju predhodnega leta.

**66. člen**



Računovodja pripravi razširjeno celotno finančno računovodsko poročilo na osnovi zaključenih poslovnih knjig za obdobje od 01. januarja do 31. decembra, obravnavanega obdobja s stanjem premoženja na 31. december, v smislu predhodnega člena.

#### **67. člen**

RD najmanj enkrat letno pripravi poslovno poročilo o delu in doseženih rezultatih v preteklem obdobju ter primerjavi z načrtovanimi rezultati za obravnavano obdobje.

#### **68. člen**

Poslovno poročilo vsebuje opis poslovanja RD v poslovnem letu, za katero se sestavlja, in sicer predvsem način uresničevanja namena in ciljev RD, opredeljenih v Statutu in finančnem načrtu za obravnavano obdobje, ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja RD, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila.

Za UO se pripravi Poslovno poročilo z vsemi bistvenimi informacijami, za občni zbor pa v skrajšani obliki.

#### **69. člen**

Za celovito in pravočasno pripravo ter sprejem Poslovnega poročila je objektivno odgovoren predsednik RD.

#### **70. člen**

Ta pravilnik prične veljati z dnem ko ga sprejme UO RD Bled.

| BLED, 16. 2. 2016

Predsednik Ribiške družine Bled  
Samo Novak