



# PRAVILNIK

## o materialno finančnem poslovanju

S tem pravilnikom se ureja način delo materialno finančnega poslovanja Zveze za športni ribolov na morju Slovenije. Vsi odbori in vsi organi Zveze za športni ribolov na morju Slovenije izvršujejo svoje naloge v skladu s Pravili Mednarodne konfederacije CIPS in Mednarodne federacije FIPS-M, Statutom ZŠRMS, tem pravilnikom in knjigovodskimi standardi veljavnimi v RS.

## MATERIALNO - FINANČNO POSLOVANJE

### 1. člen

Finančno materialno poslovanje se opravlja v skladu z veljavnimi predpisi. Zveza ima svoj transakcijski račun pri poslovni banki.

### 2. člen

Podpisniki finančnih dokumentov so:

- predsednik zveze
- podpredsednika zveze

Odredbodajalec za izvajanje finančnega načrta je predsednik zveze.

### 3. člen

Finančna sredstva zveze so:

- članarina in drugi prispevki članov
- javna sredstva in dotacije zvez
- sredstva, ki jih zveza prejema na osnovi pogodb, sporazumov ter dogovorov z drugimi organi in organizacijami
- dohodki od lastne dejavnosti
- prihodki na podlagi pogodb o koncesijah
- dohodek iz dejavnosti ZŠRMS in naslova materialnih pravic
- denarne kazni
- takse
- sponzorski in donatorski prispevki
- darila in volila
- razni drugi dohodki

Temelj za finančno poslovanje je veljavni letni finančni načrt, ki ga sprejme skupščina. Manjše spremembe in prerazporeditve v okviru skupnih razpoložljivih sredstev pa med letom sprejema Izvršni odbor z rebalansom finančnega načrta. Gotovinsko poslovanje poteka preko pooblaščenega osebe računovodskega servisa. Dvigi se morajo najaviti najmanj deset (10) dni vnaprej, poročila s prilogami o porabi sredstev pa se zaključijo v roku dveh (2) dni oz. 48 (oseminštirideset) ur.

Če ZŠRMS pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga mora porabiti za izvajanje dejavnosti, za katero je bila ustanovljena.

Vsaka delitev premoženja ZŠRMS med njene člane je nična

ZŠRMS ima premoženje, ki je kot last ZŠRMS vpisano v inventarno knjigo. Letni popis se opravlja skladno z navodilom za izvedbo inventure in v sodelovanju z računovodskim servisom. Inventurno komisijo imenuje Izvršni odbor, popis pa se opravi pred zaključkom koledarskega leta. Premično premoženje se lahko kupi ali odtuji le na podlagi sklepa Izvršnega odbora ZŠRMS.

### 4. člen

Finančno, materialno in drugo poslovanje ZŠRMS je javno.

Javnost dela in finančno-materialnega poslovanja se zagotavlja s tem, da se finančni načrti in zaključni račun sprejmejo in potrjujejo na Skupščini ali sejah drugih organov ZŠRMS, ki so praviloma javne. Javnost se zagotovi tako, da se na seje vabi novinarje. Člani zveze imajo pravico do vpogleda v finančno-materialno dokumentacijo.

### 5. člen

Financiranje članov organov Zveze:

- člani Izvršnega odbora (krije zveza)
- člani tekmovalne komisije (krije zveza)
- nadzorni odbor (krije zveza)
- disciplinsko razsodišče (krije zveza)

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| - sodniška komisija     | (krije zveza)     |
| - delegati na Skupščini | (krijejo društva) |
| - sodniški zbor         | (krijejo društva) |

#### 6. člen

Zveza sklene z računovodskim servisom ustrezno pogodbo v kateri pogodbeni stranki soglašata, da bo računovodski servis kot izvajalec opravljal za ZŠRMS računovodske, knjigovodske in finančne storitve, ki se opredelijo v ustrezni pogodbi. Vsa materialno finančna poslovanja se opravljajo v obsegu uradnih ur računovodskega servisa, izjemoma pa po dogovoru.

Zveza se kot naročnik zavezuje, da bo potrebno dokumentacijo in naročila za izplačila najmanj 5 delovnih dni prej, vso ostalo dokumentacijo pa oddajal izvajalcu v dogovorjenem roku 48 ur. Vse ostale listine iz pogodbenih odnosov zveze pa najmanj enkrat mesečno vendar tako, da bo mogoč vpis v poslovne knjige v časovnem zaporedju, popolno, pravilno in ažurno. Predsednik Izvršnega odbora ter predsedniki odborov in komisij odgovarjajo za verodostojnost in pravilnost predane dokumentacije.

Knjigovodske listine, ki zajemajo poslovno spremembo, se knjižijo samo na podlagi pravilne in verodostojne listine.

Izvajalec bo za potrebe zveze opravljene naslednje storitve:

- kontiranje in knjiženje dokumentov za temeljne poslovne knjige (glavna knjiga in dnevnik glavne knjige),
- spremljanje terjatev in obveznosti,
- opravljal vse blagajniške storitve za račun zveze vključno z ribolovnimi kartami in dovoljenji
- analitično evidentiranje stroškov in prihodkov,
- sestavljanje letnih računovodskih izkazov kot so: izkaz poslovnega izida, bilanca stanja, uporaba dobička oz. pokrivanje izgube za statistične potrebe,
- sestavljanje obračuna davka od dohodkov pravnih oseb,
- sestavljanje poročila o osebnem dohodku zaposlenih Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- sestavljanje poročila o izplačilih fizičnim osebam za potrebe DURS, ki služijo tudi fizičnim osebam za obračun dohodnine, ki morajo biti navedene v prilogi k tej pogodbi ter jih obračunal v obliki mesečnega pavšala v dogovorjeni višini v kateri je DDV všteti v ceno. Dodatne storitve opravljene na zahtevo zveze mora izvajalec obračunavati skladno z veljavnimi Računovodskimi tarifami, ki jih je sprejel Upravni odbor Združenja računovodskih servisov.

Če v času medsebojnega sodelovanja pride do napak oziroma nepravilnosti za katere se izkaže odgovornost zveze ali zaradi neredne in nepravočasne dostave dokumentov, izvajalec ne odgovarja za pravilnost, pravočasnost in morebitne posledice, ki bi nastale zaradi tega.

Pogodba z računovodskim servisom se sklepa za nedoločen čas. Odpovedni rok za obe pogodbeni stranki je dva meseca. Razmerje med pogodbenima partnerjema lahko preneha: s sporazumom obeh pogodbenih strank, z odpovedjo ene od strank se pogodba prekine po preteku dvomesečnega odpovednega roka v primeru, da je naročnik za več kot trideset dni v zamudi s plačilom izstavljenega računa pogodbeno razmerje preneha z dnem pismenega obvestila izvajalca, da je razmerje prenehalo, istočasno prenehajo tudi vse odgovornosti izvajalca do naročnika, ki so predmet te pogodbe.

#### 7. člen

Računovodski servis kot Izvajalec odgovarja za pravilnost in ažurnost finančno-materialnega poslovanja razen za pravočasnost dostave podlag, ki je na strani uporabnika. Računovodski servis kot izvajalec jamči za tajnost uradnih listin in drugih podatkov ZŠRMS, katere ne bo posredoval drugim pravnim ali fizičnim osebam brez njenega predhodnega dovoljenja, izjemoma uradni kontroli AJPES (Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve), Davčnemu uradu ali drugi pooblaščen ustanovi.

ZŠRMS se zavezuje vsako leto v mesecu juliju od pogodbenega partnerje prevzeti vso dokumentacijo preteklega leta, ki je bila potrebna za opravljanje storitev po dogovorjeni pogodbi.

ZŠRMS in njeni organi so dolžni biti seznanjeni, da mora ZŠRMS skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi (2006) in ZDDV-1 (1999) dokumentacijo hraniti v naslednjih rokih:

- letni računovodski izkazi in končni obračun plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, trajno,
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine, pet let,

- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih inštitucijah tri leta,
- prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine dve leti
- davčni zavezanec mora hraniti vse dokumente, na podlagi katerih je uveljavljal oprostitev DDV, obračune DDV in vse druge knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma uvoz blaga in so pomembni za obračunavanje in plačevanje DDV, najmanj 10 let po poteku leta, na katero se te listine nanašajo
- davčni zavezanec je dolžan dokumentacijo, ki se nanaša na obdavčevanje nepremičnin po ZDDV, hraniti najmanj 20 let po poteku leta, na katero se nanaša.

Ta pravilnik je začel veljati dne, 15.05.2009, ko ga je sprejel Izvršni odbor Zveze za športni ribolov na morju Slovenije.



Aleksander ŠKRABAN

Predsednik