



Na podlagi 28. člena Statuta Strelske zveze Slovenije je Predsedstvo SZS na svoji 26. seji dne 07.09.2023 sprejelo

Pravilnik o finančnem poslovanju Strelske zveze Slovenije

SPLOŠNO

1. člen

Pravilnik o finančnem poslovanju Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: pravilnik) zagotavlja učinkovito načrtovanje in omogoča racionalno porabo sredstev in spremljanje finančnega poslovanja ter pregledno finančno poslovanje Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: SZS).

Za zakonitost poslovanja SZS je v skladu s 25. členom Statuta Strelske zveze Slovenije odgovoren predsednik SZS (v nadaljevanju: predsednik), ki je podpisnik in odredbodajalec finančnega načrta SZS.

Za finančno poslovanje, predvsem pa za namensko porabo finančnih sredstev, je poleg predsednika in članov predsedstva odgovoren tudi sekretar SZS (v nadaljevanju: sekretar), ki v skladu s temi pravili in pooblastili, ki jih nanj prenese predsednik, opravlja naloge povezane s finančnim poslovanjem SZS.

2. člen

S tem pravilnikom se ureja:

- I. Finančno načrtovanje SZS
- II. Pooblastila za odločanje o porabi sredstev
- III. Odgovornost za namensko porabo sredstev
- IV. Spremljanje porabe in analiza stroškov
- V. Likvidacija finančnih dokumentov
- VI. Črpanje finančnih virov s strani javnih in drugih financerjev
- VII. Odgovornost za spremljanje finančnega poslovanja SZS
- VIII. Likvidnostno planiranje
- IX. Blagajniško poslovanje
- X. Izplačila potnih in drugih stroškov
- XI. Reševanje reklamacij
- XII. Letna inventura
- XIII. Zaključni račun SZS
- XIV. Prehodne in končne določbe

I. FINANČNO NAČRTOVANJE SZS

3. člen

Finančni načrt SZS (v nadaljevanju: finančni načrt) se pripravi in sprejema za koledarsko leto. Podlago za pripravo finančnega načrta predstavlja program dela SZS. Finančni načrt sestavljata načrt prihodkov in odhodkov, realizacija prihodkov in odhodkov ter primerjalni podatki realizacije preteklega leta in plan prihodkov (indeks realizacija / plan) ter pisna obrazložitev. Finančni načrt

mora vsebovati načrt in realizacijo prihodkov in odhodkov ter primerjavo s preteklimi obdobji ločeno za vsak kvartal koledarskega leta.

Finančni načrt je sestavljen iz stroškovnih mest, ki jih na predlog sekretarja sprejme predsedstvo SZS (v nadaljevanju: predsedstvo). Finančni načrti področij delovanja tvorijo finančni načrt SZS.

4. člen

Predlog finančnega načrta za prihodnje leto pripravi sekretar, ki v pripravi upošteva predloge predsedstva, komisij predsedstva SZS, vodij reprezentanc ter predvidena finančna sredstva. Vodje reprezentanc pripravijo predlog finančnega načrta reprezentanc za obravnavo na strokovnem svetu SZS, ki poda predlog koriščenja finančnih sredstev

Osnove finančnega načrta za delo v naslednjem letu morajo biti pripravljene najkasneje do 1. decembra tekočega leta.

Natančne finančne načrte se pripravi najkasneje v roku štirinajst (14) dni za tem, ko so znani podatki o javnih finančnih virih s strani ministrstva pristojnega za financiranje športa (Ministrstva za gospodarstvo, turizem in šport - MGTŠ), Fundacije za financiranje športnih organizacij (FŠO), Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez (OKS-ZŠZ) in ostalih zunanjih financerjev.

5. člen

Finančni načrt sprejme predsedstvo in ga da v potrditev skupščini SZS.

II. POOBLASTILA ZA ODLOČANJE O PORABI SREDSTEV

6. člen

V skladu s finančnim načrtom naročila za reprezentančne in druge aktivnosti izvaja sekretar. V primeru, da naročilo presega sredstva v finančnem programu za več ko 10% naročilo potrdi predsednik.

O naročilih do pet tisoč (5.000) EUR, ki niso predvidena v finančnem načrtu odloča predsednik na predlog sekretarja. O naročilih nad pet tisoč (5.000) EUR odloča predsedstvo na predlog sekretarja. Za izvedbo teh naročil morajo biti v finančnem načrtu zagotovljena sredstva.

O reprezentančnih naročilih odloča sekretar SZS na predlog vodij reprezentanc, v skladu s finančnim programom reprezentanc. Če strošek ni načrtovan v programu reprezentanc se odloča v skladu z drugim odstavkom tega člena.

Naročilo za vse storitve ali naročanje blaga se izvede po naslednjem postopku:

- predlog za naročilo pripravi sekretar,
- predsednik odobri naročilo za nakup blaga ali storitev,
- na podlagi odobrenega naročila strokovna služba SZS najprej pridobi ponudbo,
- za naročila večja od petsto (500) EUR je potrebno pridobiti vsaj tri (3) ponudbe, razen ko ni mogoče pridobiti treh (3) ponudb,
- sekretar pripravi predlog za naročilo in ga posreduje predsedniku,
- naročilo se, po potrditvi predsednika, izvede na podlagi naročilnice, ki jo podpiše sekretar.

Postopek naročanja iz tega člena velja tako za nova naročila kot tudi naročila na podlagi že sklenjenih pogodb razen, ko je v pogodbi naveden postopek naročanja po pogodbi.

Podpisnik vseh pogodb je predsednik, oz po pooblastilu predsednika član predsedstva ali drugi pooblaščenec

III. ODGOVORNOST ZA NAMENSKO PORABO SREDSTEV

7. člen

Za spremljanje namenske porabe je odgovoren sekretar.

Vodje reprezentanc so odgovorni za namensko porabo odobrenih sredstev za reprezentance v okviru planiranih sredstev.

IV. SPREMLJANJE PORABE IN ANALIZA STROŠKOV

8. člen

Sekretar o finančnem stanju tekoče (tedensko) obvešča predsednika, Predsedstvo SZS pa na rednih seja predsedstva..

Sekretarju so za porabo odgovorni nosilci nalog oziroma programov (vodje reprezentanc, predsedniki komisij).

9. člen

Pisna poročila morajo vsebovati podatke o potrjenem finančnem načrtu, realizaciji prihodkov, porabi sredstev, navedbi o prejetih in plačanih fakturah in razloge za morebitna odstopanja od potrjenega finančnega načrta. Sestavni del analize stroškov so predlogi za izboljšanje racionalnosti poslovanja in izvajanja programov.

Sekretar je odgovoren, da je poraba sredstev skladna z načrtovanjem. Morebitna odstopanja odobrava predsedstvo z rebalansom.

V. LIKVIDACIJA FINANČNIH DOKUMENTOV

10. člen

Za likvidacijo vseh finančnih dokumentov je odgovoren sekretar.

11. člen

Sekretar je odgovoren, da se v roku sedmih (7) dni od prejema finančnega dokumenta tega likvidira, tako da:

- nanj napiše stroškovno mesto,
- pripiše podatek o tem, ali se račun plača oziroma kompenzira,
- po potrebi pripiše še druge podatke, ki jih zahteva predsednik,
- priloži naročilnico ali pogodbo. Pri zaporednih dobavah in večletnih pogodbah se pogodbo predloži samo ob sklenitvi pogodbe,
- ga podpiše,
- predlagaodobritev plačila v celoti ali deloma oziroma drug način poravnave obveznosti ali,
- v zakonsko določenem roku zavrne neustrezen dokument.

Plačilo obveznosti do dobavitelja se izvede v roku dogovorjenem z dobaviteljem ob sklenitvi posla.

Preden se finančni dokument predloži v izplačilo, ga s svojim podpisom potrdi predsednik.

12. člen

Sekretar je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo dokumentacije za knjiženje, realizacijo izplačil, izstavitve računov in ostalih finančnih dokumentov do dvajsetega (20) v tekočem mesecu za pretekli mesec.

Računovodska služba je dolžna sekretarju sporočiti spisek zapadlih in neplačanih terjatev najkasneje v desetih (10) dneh po prejemu dokumentacije v knjiženje

13. člen

Letni obračuni in končni obračuni plač delavcev se hranijo trajno. Za obdobje, za katero se ne sestavlja končni obračun plač delavcev, se izplačilni seznama plač hranijo trajno.

Glavna knjiga, dnevnik knjiženja in pomožne knjige se hranijo najmanj deset (10) let.

Prodajni in kontrolni bloki, pomožni obrazci in podobna dokumentacija se hranijo najmanj pet (5) let po izteku roka, predpisanega za predložitev letnih obračunov za leto na katero se te listine nanašajo.

Letni obračuni iz prvega in drugega odstavka tega člena se hranijo v izvorniku ali prenesene na enega izmed nosilcev podatkov avtomatske ali mikrografske obdelave.

Po izteku roka za hranjenje se poslovne knjige, knjigovodske listine, obračuni in poslovna poročila ter druga dokumentacija uničijo komisijsko in brišejo iz evidence arhivskega gradiva.

Dokumentacija iz tega člena se hrani na sedežu SZS.

VI. ČRPANJE FINANČNIH VIROV S STRANI JAVNIH IN DRUGIH FINANCERJEV

14. člen

Sekretar je odgovoren za pravočasno izdelavo in pošiljanje dokumentacije za črpanje sredstev, ki so odobrena s strani:

- pristojnega ministrstva (Ministrstva za gospodarstvo, turizem in šport - MGTŠ),
- Fundacije za financiranje športnih organizacij (FŠO) in
- Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez (OKS-ZŠZ).

Sekretar je odgovoren za pravočasno pripravo in pošiljanje poročil drugim pogodbenim financerjem (sponzorjem, donatorjem).

VII. ODGOVORNOST ZA SPREMLJANJE FINANČNEGA POSLOVANJA SZS

15. člen

Za tekoče spremljanje finančnega poslovanja SZS in za zagotavljanje načrtno porabo skladno s sprejetim finančnim načrtom je odgovoren sekretar. O odstopanju realizacije prihodkov in odhodkov od planiranih po višini in namenu porabe, je dolžan tekoče poročati predsedniku. Predsedstvo med letom po potrebi sprejme rebalans finančnega načrta.

16. člen

Realizacijo finančnega načrta predsedstvo spremlja mesečno.

Sekretar je dolžan tekoče spremljati prihodke in odhodke ter zagotavljanje načrtno porabo skladno s sprejetim finančnim načrtom.

Predsedstvo vsake tri (3) mesece obravnava in sprejema kvartalno poročilo, ki ga pripravi sekretar.

Predsedstvo obravnava in sprejema finančno poročilo, ki ga pripravi sekretar do konca februarja, za preteklo leto ter ga posreduje v potrditev skupščini SZS

VIII. LIKVIDNOSTNO PLANIRANJE

17. člen

Za zagotavljanje nemotenega poslovanja je potrebno ustrezno terminsko usklajevanje zagotavljanja finančnih virov, likvidnosti in porabe sredstev. Zagotavljanje likvidnosti SZS se zagotavlja tudi z najemanjem kreditov. O najemu kreditov odloča predsedstvo.

IX. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

18. člen

Poslovanje SZS se praviloma opravlja negotovinsko.

Skladno z določbami Zakona o davčnem potrjevanju računov (Uradni list RS šte. 57/2015) se opravlja z uporabo:

- vezane knjige računov
- blagajniškega prejemka
- blagajniškega izdatka in
- blagajniškega dnevnika

Za gotovinske prejemke za prodajo materiala ali storitev, se izda račun iz vezane knjige računov. Tako izdan račun se pošlje v potrditev na Finančno upravo Republike Slovenije (FURS) najkasneje do 10. za pretekli mesec

V vezano knjigo računov, blagajniški prejemek, blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik se obvezno vpisuje tekoča številka in datum vpisa, podpiše pa ga odgovorna oseba SZS.

19. člen

Višino blagajniškega maksimuma določi predsedstvo s sklepom

Znesek gotovine, ki presega blagajniški maksimum, se dnevno polaga na transakcijski račun SZS.

20. člen

Za izvajanje programa SZS se vodi posebna blagajna. Za posebno blagajno predsedstvo s sklepom določi blagajniški maksimum ter rok, v katerem se denar iz blagajne obvezno odvede na transakcijski račun SZS.

X. IZPLAČILA POTNIH IN DRUGIH STROŠKOV

21. člen

Za službena potovanja zaposlenih na SZS, potovanja nosilcem posameznih funkcij in udeležencem programskih aktivnosti (priprave, tekmovanja) se izplačuje povračilo stroškov v obliki kilometrine, povračilo prevoznih stroškov z javnim prevozom, dnevnice, stroške prehrane. Potni nalog izda sekretar, potni nalog za sekretarja potrdi predsednik.

22. člen

Potni nalog ima obvezno naslednje podatke: priimek in ime ter naslov upravičenca, funkcija, datum in cilj potovanja, namen potovanja, način potovanja, registrska številka avtomobila, predvideno trajanje potovanja.

23. člen

Udeleženci programa (tekmovalci, spremljevalci, trenerji, ...) so upravičeni do povračila stroškov prevoza do zbirnega mesta.

24. člen

Za isto osebo se pred obračunom praviloma ne izda nov potni nalog, razen v primeru, če si potovanja sledijo v razmiku manj kot pet (5) dni. Pred izdajo novega potnega naloga mora biti obvezno poračunana morebitna akontacija za stroške predhodnega potovanja.

Za zaposlene na SZS se za lokalni prevoz izda mesečni potni nalog. Obračun tega potnega naloga se opravi najkasneje do petega (5.) v naslednjem mesecu.

25. člen

Za potovanje se lahko izplača akontacija povračila predvidenih stroškov.

26. člen

Obračun stroškov se opravi na predpisanem obrazcu, najkasneje v roku deset (10) dni, po zaključku potovanja.

Obračun stroškov potovanja obsega povračilo kilometrine glede prevoženih kilometrov, drugih potnih stroškov, dnevnic, prehrane, drugih stroškov potovanja. Obračunu je potrebno obvezno priložiti verodostojne listine, ki opravičujejo posamezni del povračila (vozovnice, nočitve, računi za nabavljen material ali storitve, ...). Za obračun kilometrine se priznavajo uradne razdalje med kraji potovanja. Obračun upošteva morebitno akontacijo, sestavni del obračuna je poročilo o potovanju.

27. člen

Za uporabo osebnega avtomobila se priznava povračilo v obliki kilometrine. Višina kilometrine je odvisna od namena potovanja. Kilometrino po posameznih namenih določi predsedstvo s posebnim sklepom.

28. člen

Za potovanja, ki trajajo več kot 6 ur se lahko obračuna tudi dnevnic.

Za potovanje, ki traja:

- več kot 12 ur se izplača polna dnevnic,
- 8 do 12 ur se izplača polovična dnevnic,
- 6 do 8 ur se izplača znižana dnevnic.

Za potovanje v drugo državo se izplača dnevnic za tujino.

Višino dnevnice določi predsedstvo s posebnim sklepom. Dnevnic, ostala nadomestila in povračila ne smejo biti višja kot jih določa Uredba Vlade RS o višini povračil v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne štejejo v davčno osnovo.

29. člen

Povračila potnih stroškov, dnevnic, nadomestil in podobnih izdatkov se izplačuje na transakcijski račun upravičenca.

30. člen

Izplačila potnega naloga za službeno potovanje se izvedejo najkasneje v roku deset (10) dni po dostavi poročila. Za izplačila je odgovoren sekretar.

Odgovorne osebe so dolžne poslati zahteve na predpisanih obrazcih s priloženo dokumentacijo, ki predstavlja podlago za izplačilo v naslednjih rokih:

- v roku deset (10) dni po končanem tekmovanju in aktivnosti,
- v primerih večjih tekmovanj in zahtevnejših projektov, ki jih na predlog sekretarja določi predsednik, znaša rok največ dvajset (20) dni.

31. člen

Višino izdatkov iz tega poglavja določi predsedstvo in je kot priloga sestavni del tega pravilnika. Sklep o višini izplačil mora biti sprejet najkasneje v treh (3) mesecih po sprejemu tega pravilnika.

32. člen

Za pravilno in pravočasno izplačevanje nadomestil opredeljenih v tem poglavju je odgovoren sekretar.

XI. REŠEVANJE REKLAMACIJ

33. člen

Reklamacije rešujejo sekretar in odgovorne osebe iz 4. člena tega pravilnika..

XII. LETNA INVENTURA

34. člen

Enkrat letno, na dan 31. decembra, oziroma zadnji delovni dan v letu, se opravi redna letna inventura. Inventura zajema popis osnovnih sredstev, drobnega inventarja, denarnih sredstev v blagajni, na transakcijskem računu SZS ter popis terjatev in obveznosti.

Inventurna komisija ob popisu ugotovi stanje inventarja in osnovnih sredstev ter predlaga morebitni odpis amortiziranih in neuporabnih osnovnih sredstev in drobnega inventarja ter zastaranih in neizterljivih terjatev.

Inventuro opravi tričlanska komisija, ki jo imenuje sekretar.

XIII. ZAKLJUČNI RAČUN SZS

35. člen

Ob zaključku koledarskega leta se izdelata zaključni račun SZS (v nadaljevanju: zaključni račun) za preteklo poslovno leto.

Vodja računovodstva je odgovoren za pravočasno izdelavo zaključnega računa in bilanco stanja z vsemi prilogami.

Sekretar je odgovoren za pravočasno dostavo potrebne dokumentacije računovodstvu. Sekretar mora izdelati pojasnila in komentar k posameznim postavkam zaključnega računa.

Zaključni račun obravnava predsedstvo in ga posreduje skupščini SZS v potrditev.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Predsednik lahko za izvajanje posameznih nalog iz teh pravil pooblasti sekretarja.

37. člen

Določila teh pravil pojasnjuje Predsedstvo SZS.

38. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji Predsedstva SZS. S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančnem poslovanju Strelske zveze Slovenije, sprejet 21.4.2016 in dopolnjen 5.6.2018.

Predsednik SZS:
Ljubo Germič l.r.