

Na podlagi 1. odstavka 26. člena Zakona o društvih – ZDru-1 (Ur. l. RS št 61/2006, 91/2008: Odl.US: U-I-380/06-11) in 2. odstavka 44. člena Pravil Andragoškega društva Slovenije je Skupščina tega društva dne 14. maja 2009 sprejela:

## **PRAVILNIK O MATERIALNO–FINANČNEM POSLOVANJU ANDRAGOŠKEGA DRUŠTVA SLOVENIJE**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen (uvodne določbe)

- (1) S tem Pravilnikom se določa organiziranost materialno–finančnega poslovanja in način zagotavljanja podatkov o poslovanju, pooblastila in odgovornosti organov glede tega v Andragoškem društvu Slovenije (ADS), matična številka 5166080000 (v nadaljevanju društvo ali ADS).
- (2) Društvo zagotavlja podatke o svojem finančnem in materialnem poslovanju na način in v obliki, ki sta v skladu z Zakonom o društvih - ZDru-1, računovodskim standardom za društva – Slovenski računovodski standard 33 in splošnimi računovodskimi standardi. Omenjeni standardi se uporabijo tudi za primere, ki v Pravilniku niso opredeljeni ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna.
- (3) Vprašanja, ki niso dovolj podrobno rešena s tem Pravilnikom, se rešujejo s sklepom Izvršilnega odbora. Pred tem se Izvršilni odbor lahko posvetujeta s pravno ali fizično osebo, ki opravlja računovodske in finančne storitve za društvo.
- (4) V tem Pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

#### 2. člen (skrbnost pri opravljanju dela za društvo)

Člani društva, prostovoljci in druge osebe, ki opravljajo za društvo kakšno delo v zvezi z materialno–finančnim poslovanjem društva, so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo se šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in drugimi predpisi ter notranjimi akti društva.

#### 3. člen (vodenje računovodskih storitev)

- (1) Računovodske in finančne storitve za društvo vodi fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje te dejavnosti v skladu z Zakonom o računovodstvu - ZR, kodeksom računovodskih načel, slovenskimi računovodskimi standardi in tem Pravilnikom (v nadaljevanju računovodstvo). Z računovodstvom sklene društvo pisno pogodbo, v kateri določi obveznosti in odgovornosti računovodstva pri vodenju storitev za društvo. V pogodbi se uredi tudi pogodbeno obdelovanje osebnih podatkov.
- (2) Računovodstvo opravlja za društvo vsa računovodska in finančna opravila, razen tistih, ki jih zanj opravlja predsednik; to so predvsem:

- računovodstvo glavne knjige in dnevnika,
- računovodstvo pomožnih knjig,
- sestavljanje predpisanih računovodskih poročil,
- obračun in računovodstvo izplačil za delo in drugih izplačil,
- računovodstvo terjatev in obveznosti,
- plačilni promet,
- izdaja račune za društvo,
- skrbi za evidenco bančnih izpiskov,
- druge naloge po nalogu predsednika ali tajnika društva

(3) Predsednik društva ima tele:

- podpisuje finančne in materialne listine,
- predstavi letna poročila na Skupščini,
- predlaga letni finančni načrt.

(4) Predsednik lahko za izpeljavo posameznega dejanja ali posamezne naloge po tem Pravilniku pooblasti podpredsednika ali tajnika društva.

(5) Če društvo imenuje blagajnika opravlja ta v sodelovanju z računovodstvom gotovinsko in negotovinsko poslovanje.

#### 4. člen

(odgovornost na področju računovodstva in financ)

(1) Predsednik je odgovoren, da zagotovi pravilno in zakonito delovanje društva na področju računovodstva in finančnega poslovanja. Za pravilno, ažurno in točno vodenje in izdajanje knjig ter listin in za izračune in evidence, ki jih vodi ali izdeluje računovodstvo, je odgovorno računovodstvo. Če predsednik za posamezno dejanje pooblasti tajnika ali podpredsednika društva, odgovarja za njuna dejanja predsednik društva, za pravilno izpeljavo pa tajnik ali podpredsednik društva.

(2) Blagajnik je odgovoren za pravilno vodenje blagajne in blagajniške knjige.

(3) Tajnik je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo in posredovanje informacij in dokumentov za računovodstvo.

(4) Predsednik mora skrbeti za ustrezne kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

(5) Vsak član društva in vsaka oseba, ki opravlja določena dela za društvo, mora Izvršilni odbor nemudoma opozoriti na nezakonito delovanje na področju računovodstva in financ ali na nenamensko porabo sredstev, če to ugotovi.

(6) O vsaki nepravilnosti, ki jo računovodstvo opazi pri svojem delu, nemudoma obvesti predsednika in Izvršilni odbor.

#### 5. člen

Pri postavljanju sistema je potrebno poprej proučiti, preizkusiti in določiti količino in naravo podatkov, ki so potrebni pri finančno-materialnem poslovanju. Na podlagi tega se vzpostavi sistem, pri katerem bo vsebina bolj pomembna kot formalne postavke. Koristnost informacij presojava na podlagi smotrnosti stroškov za njihovo pridobivanje.

## II. FINANČNI NAČRT DRUŠTVA

6. člen  
(sprejem finančnega načrta)

- (1) Finančni načrt društva se sprejme za eno poslovno leto naprej, pri čemer poslovno leto društva traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Po potrebi ima lahko društvo tudi večletne finančne načrte.
- (2) Osnutek finančnega načrta pripravi predsednik društva v sodelovanju s tajnikom in računovodstvom ter ga predstavi Izvršilnemu odboru najkasneje v 2 mesecih po začetku poslovnega leta za tekoče leto. Izvršilni odbor obravnava finančni načrt in ga sprejme kot predlog, ter ga predloži v sprejem Skupščini društva najkasneje do 30. marca tekočega leta za tekoče leto.
- (3) Do sprejema finančnega načrta se društvo financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta. O nabavi osnovnih sredstev do vrednosti 5.000,00 € odloča predsednik društva, pri večjih vrednostih pa Izvršilni odbor.

7. člen  
(sestava finančnega načrta)

- (1) Finančni načrt zajema predvidene prihodke in odhodke po posameznih dejavnostih ali projektnih področjih, ki bodo nastali v poslovnem letu, predvidene investicije in predvidena zmanjšanja in povečanja sredstev in obveznosti do virov sredstev.
- (2) Finančni načrt mora biti metodološko usklajen z letnim poročilom.
- (3) Finančni načrt vsebuje tudi kratko vsebinsko obrazložitev sredstev, potrebnih za delo društva v obdobju enega leta.

8. člen  
(izpeljevanje finančnega načrta)

- (1) Izpeljevanje finančnega načrta vodi in usklajuje predsednik, ki je tudi odgovoren za pravilno izvajanje finančnega načrta. Pri tem ima predsednik tale pooblastila in obveznosti:
  - operativno vodi delo društva,
  - skrbi za namensko trošenje sredstev,
  - podpisuje pogodbe,
  - odobrava izplačila in podpisuje naročilnice, račune, potrdila, situacije, potne naloge, odločbe o nakupu opreme in druge dokumente, ki so podlaga za izplačila in knjiženje.
- (2) Predsednik lahko s posebnimi sklepi podrobneje uredi uresničevanje posameznih postavk prihodkov in odhodkov v skladu s predpisi (npr. glede podrobnejšega finančnega načrta posameznih programov).
- (3) Predsednik lahko za izpeljevanje nalog v zvezi s finančnim načrtom s pisnim pooblastilom pooblasti računovodstvo ali tajnika, ki sta s tem odgovorna, da se v roku in v skladu z zakonodajo ter navodili predsednika izpeljejo naloge v zvezi s finančnim načrtom.

## II. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### 9. člen (knjigovodske listine)

- (1) Društvo vodi poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin.
- (2) Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje in za vnašanje knjigovodskih podatkov v knjigovodske knjige. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki kaže spremembo sredstev in obveznosti do njihovih virov ter nastanek prihodkov in odhodkov in jo podpiše odgovorna oseba društva.
- (3) Knjigovodska listina mora nedvomno kazati na nastalo poslovno spremembo in mora za knjiženje praviloma vsebovati:
  - ime in zaporedno številko, po potrebi šifro,
  - podatke o izdajatelju (ime ali firmo, naslov ali sedež, matično, davčno ali drugo identifikacijsko številko),
  - podatke o prejemniku (ime ali firmo, naslov ali sedež, matično, davčno ali drugo identifikacijsko številko),
  - podatke o poslovnem dogodku,
  - v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
  - dejavnost in stroškovno mesto,
  - podatke o kraju in datumu izdaje,
  - nazive delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin in
  - podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.
- (4) Knjigovodske listine so izvirne, ki se sestavijo na kraju in času nastanka poslovnega dogodka v društvu ali izven njega in o poslovnih dogodkih ter neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke ter izvedene knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu ali v društvu na podlagi podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin in kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom ali v zvezi s popravki napak, odpiranjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.
- (5) V poslovne knjige se vnaša začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.
- (6) Vsaka poslovna sprememba, nastala pri sredstvih in njihovih virih, odhodkih, prihodkih ali rezultatu poslovanja se ustrezno knjiži v poslovnih knjigah na podlagi knjigovodskih listin. Knjiženje mora biti opravljeno najkasneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na sedežu ali v računovodstvu društva.
- (7) Vsebinsko verodostojnost knjigovodskih listin potrdi predsednik s podpisom pred knjiženjem v knjigovodske listine.

### 10. člen (popravki knjigovodskih listin)

- (1) Popravki v poslovnih knjigah se smejo popravljati tako, da se prečrta prvotno besedilo na tak način, da se vidi, kaj je bilo prečrtano, in doda podpis osebe, ki je izpeljala popravek. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino.
- (2) Sprememba knjigovodske listine, ki je namenjena zunanjim uporabnikom, se ne izpelje po prejšnjem odstavku, temveč se takšna listina stornira in izda nova.

- (3) Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne popravljajo, temveč se jih uničijo in sestavi nove.

11. člen  
(sistem knjigovodstva)

- (1) Društvo vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva, ki obsega glavno knjigo in dnevnik ter pomožne knjige.
- (2) Društvo vodi poslovne knjige na način, ki omogoča izkazovanje podatkov, potrebnih za sestavitev letne bilance stanja in izkaza poslovnega izida. Če društvo v poslovnih knjigah ne izkazuje podatkov, ki so potrebni za sestavitev računovodskih izkazov, jih zagotovi z letnim poročilom.
- (3) Poslovne knjige se vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poslovne knjige se odpirajo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Druge postavke se odpirajo s prvim poslovnim dogodkom posamezne vrste.
- (4) Po zaključenem poslovnem letu se poslovne knjige zaključijo in hrani skladno s tem Pravilnikom.
- (5) Poslovne knjige so na voljo na sedežu računovodstva.
- (6) V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelu urejenosti in ažurnosti.

12. člen  
(kontni okvir in kontni načrt)

- (1) Društvo ima kontni okvir, ki določa razporeditev kontov. Kontni okvir vsebuje najmanj konte, ki so potrebni za letno izkazovanje premoženjsko-finančnega poslovanja v bilanci stanja in v izkazu poslovnega izida.
- (2) Kontni okvir društva in kontni načrt pripravi Izvršilni odbor v sodelovanju z računovodstvom in sta priloga tega Pravilnika.

13. člen  
(glavna knjiga in dnevnik)

- (1) Glavna knjiga predstavlja vrh informacijskega finančnega poslovanja. V njej se knjižijo dogodki po analitičnih kontih, po dejavnostih in po stroškovnih mestih. Šifre dejavnosti in stroškovna mesta se po odločitvi predsednika lahko spremenijo.
- (2) Poslovni dogodki se knjižijo v dnevniku po časovnem zaporedju in samo na podlagi knjigovodskih listin. Knjiženje je lahko posamično ali zbirno.
- (3) Seznam šifer dejavnosti in stroškovnih mest vodi društvo ločeno za stroškovna mesta za pridobitne in za nepridobitne dejavnosti.
- (4) Glavna knjiga se vodi v elektronski obliki.

14. člen  
(pomožne knjige)

- (1) Društvo vodi pomožne poslovne knjige v obsegu, ki je glede na področja in obseg dela društva potreben za pojasnjevanje postavk v temeljnih poslovnih knjigah in za sprotno ugotavljanje stanja.
- (2) Pomožne knjige se vodi v elektronski obliki.
- (3) Računalniški program za vodenje pomožnih knjig vsebuje možnost izpisa podatkov o posameznem poslovnem dogodku, izpis evidenc po kontih in stroškovnih mestih in tisk posamezne knjige. Društvo vodi register opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev.

15. člen  
(izpiski stanja na transakcijskem računu)

Kot poslovno dokumentacijo društvo zagotavlja tudi po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah stanja na transakcijskem računu pri banki. Izpiski so lahko tiskani ali narejeni na podlagi elektronskega dostopa do transakcijskega računa. Za vodenje in redni izpis bančnih izpiskov je zadolžen računovodja.

### III. LETNO POROČILO TER VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

16. člen  
(sestava letnega poročila)

- (1) Na podlagi podatkov, izkazanih v poslovnih knjigah, in popisa na koncu obračunskega obdobja, sestavi društvo 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 presežke 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, in
  - poročilo o poslovanju društva, ki vsebuje predvsem način uresničevanja namena in ciljev ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja društva, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila.
- (2) Če je društvo v obračunskem letu opravljalo tudi pridobitno dejavnosti, sestavi k izkazu poslovnega izida še posebno prilogo, v kateri navede zneske, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost, in sprejeta merila za razvrščanje posrednih stroškov na tiste, ki se nanašajo na pridobitno dejavnost, in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnost.
- (3) Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

17. člen  
(neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev)

- (1) Med neopredmetena sredstva spadajo računalniški programi, druge premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva.

- (2) Neopredmetena sredstva se vrednotijo po dokumentirani nakupni ceni, povečani za nevrtačljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev. Če gre za podarjena neopredmetena sredstva se vrednotijo z ocenitvijo in z upoštevanjem nabavne vrednosti enakih ali primerljivih sredstev.
- (3) Neopredmetena sredstva se ne prevrednotujejo.

18. člen  
(opredmetena osnovna sredstva)

- (1) Med opredmetena osnovna sredstva spadajo zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar in druga opredmetena sredstva.
- (2) Vrednost opredmetenih sredstev je razlika med njihovo nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti oziroma med morebitnimi povrednotenimi vrednostmi in oslabitvami.
- (3) Opredmetena osnovna sredstva se po začetnem pripoznanju vrednotijo po nakupni ceni, povečani za nevrtačljive dajatve, ki jih mora društvo plačati za pridobitev. Če gre za podarjena opredmetena sredstva se vrednotijo po nakupni ali tržni vrednosti ali s cenitvijo, četa ni znana.
- (4) Opredmetena osnovna sredstva se zaradi okrepitve ne prevrednotujejo, zaradi oslabitve pa se lahko, če njihova knjigovodska vrednosti presega tržno.

19. člen  
(metoda amortizacije)

- (1) Kot metodo amortizacije uporablja društvo enakomerno časovno metodo.
- (2) Društvo uporablja letne amortizacijske stopnje glede na vrsto sredstva v skladu z veljavnimi predpisi.

20. člen  
(delitev odhodkov na pridobitne in nepridobitne dejavnosti)

- (1) Društvo vodi in ločeno izkazuje podatke o finančnem in materialnem poslovanju za pridobitne in za nepridobitne dejavnosti. V ta namen društvo zbira odhodke po različnih stroškovnih mestih.
- (2) Kot sodilo za razporejanje odhodkov na odhodke, povezane s pridobitno in nepridobitno dejavnostjo, uporablja društvo sorazmerne stroške.

21. člen  
(postopek sprejema letnega poročila)

- (1) Predlog letnega poročila pripravi računovodja in ga posreduje v pregled Izvršilnemu in Nadzornemu odboru društva.
- (2) Nadzorni odbor pregleda letno poročilo in opravi notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva. V okviru notranjega nadzora Nadzorni odbor preveri:
  - ali so poslovne knjige društva vodene ažurno in pravilno, knjigovodske listine pa urejene in pravilno hranjene,
  - ali letno poročilo obsega resnični prikaz premoženja in poslovanja društva,

- ali poslovne knjige in letno poročilo omogočajo ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za uresničevanje namena ter ciljev društva ali za opravljanje nepridobitnih dejavnosti, kot jih določajo Pravila društva,
  - ali je društvo resnično porabilo presežke prihodkov nad odhodki za uresničevanje namena ter ciljev društva ali za opravljanje nepridobitnih dejavnosti, kot jih določajo Pravila društva.
- (3) Računovodja daje Nadzornemu odboru vso potrebno tehnično pomoč pri opravljanju notranjega nadzora in mu omogoča vpogled v vse zahtevane listine in evidence.
  - (4) Če Nadzorni odbor odkrije pomanjkljivosti v letnem poročilu obvesti o tem predsednika, ki jih mora odpraviti in o tem poročati Nadzornemu odboru. Ko se Nadzorni odbor prepriča, da so bile nepravilnosti odpravljene in da je letno poročilo ustrezno za sprejem, obvesti o tem Izvršilni odbor.
  - (5) Izvršilni odbor predloži sprejem letnega poročila Skupščini. Preden Skupščina sprejme letno poročilo, ga mora Nadzorni odbor seznaniti s svojim opravljenim nadzorom in pregledom poslovnih knjig, s svojo oceno o letnem poročilo in o morebitnih nepravilnostih, ki so bile odkrite.
  - (6) Ko Nadzorni odbor poda svojo oceno, Skupščina glasuje o sprejetju letnega poročila. Sklep o sprejetju letnega poročila je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov, pri čemer je prisotnih več kot polovica navzočih članov.
  - (7) Nadzorni odbor lahko kadarkoli opravi notranji nadzor nad delovanjem društva.

22. člen  
(rok za predložitev letnega poročila)

- (1) Predsednik društva je odgovoren, da društvo letno poročilo za preteklo leto predloži Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju AJ PES) do 31. marca tekočega leta.
- (2) Izvršilni odbor načrtuje pripravo in sprejem letnega poročila na občnem zboru tako, da pri tem upošteva rok predložitve poročila na AJ PES in postopek sprejema, kot ga določa ta Pravilnik.

#### IV. RAVNANJE Z PREJETO IN POSLANO POŠTO

23. člen  
(prejem pošte)

- (1) Pošto v fizični obliki sprejema tajnik.
- (2) Pošto v elektronski obliki sprejme informacijski sistem društva na skupni elektronski naslov.
- (3) Pošto v fizični obliki, ki je prejeta v zaprtih ovojnicah odpira in elektronsko pošto prejeto na skupni elektronski naslov odpira tajnik, lahko pa za odpiranje pošte pooblasti drugo osebo.
- (4) Na vse prispеле dokumente tajnik napiše ali odtisne datum prejema, jih evidentira kot prejeto pošto in dodeli članu ali osebi, ki je zadolžena za področje dela ali zadevo, na katero se pošta nanaša.
- (5) Če društvo prejeme račun, opravi predsednik pregled računa najkasneje v osmih delovnih dneh in ugotovi, ali je fakturirano naročeno blago ali storitev ter ali je dobava količinsko in kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom (skladnost cene, količine, kakovosti blaga ali storitve, dobavni in plačilni roki itd.). Če je račun pomanjkljiv ali nepravilen, ga predsednik zavrne.



24. člen  
(odprava pošte)

Pošto praviloma odpravlja tajnik, ki jo tudi ustrezno evidentira. Če dokument, ki ga je potrebno odpraviti, pripravi in odpošlje druga oseba s pooblastilom, je ta dolžna tajniku posredovati potrebne podatke za evidenco odhodne pošte.

#### IV. POVRAČILA STROŠKOV IN IZPLAČILA ZA DELO

25. člen  
(povrnitev potnih in drugih materialnih stroškov)

- (1) Na podlagi sklepa Izvršilnega odbora lahko društvo v skladu z zakonom povrne prostovoljcem, ki niso v nobenem drugem pogodbenem razmerju z društvom, dokumentirane stroške prevoza, nočitve in dnevnice za njihovo delo v društvu. Višina povrnjenih stroškov ne sme presegati zneskov iz Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, ki jo sprejme Vlada Republike Slovenije.
- (2) Izplačilo se opravi na podlagi evidentiranih nastalih stroškov, ki jih prostovoljec predloži društvu.

26. člen  
(nagrade častnim članom)

Društvo lahko na podlagi sklepa Izvršilnega odbora svojim častnim članom izplača nagrado za njihov doprinos k ugledu in dejavnostim društva.

27. člen  
(izplačilo na podlagi avtorske pogodbe)

- (1) Društvo lahko za opravo avtorskih del sklene avtorsko pogodbo. V pogodbi se določi honorar za avtorja in se navede ali gre za bruto ali neto znesek
- (2) O sklenitvi avtorske pogodbe računovodstvo poroča Zavodu za zaposlovanje Republike Slovenije.
- (3) Ob izplačilu honorarja društvo odvede za avtorja akontacijo dohodnine v višini 25% osnove. Osnovo predstavlja avtorski honorar, zmanjšan za 10% normirane stroške.

28. člen  
(izplačilo na podlagi podjemne pogodbe)

- (1) Društvo lahko za opravljanje nekega posla, kot je izdelava ali popravilo kake stvari, telesno ali umsko delo, sklene podjemno pogodbo (pogodbo o delu). V pogodbi se določi plačilo za podjemnika in se navede ali gre za bruto ali neto znesek.
- (2) O sklenitvi podjemne pogodbe poroča računovodstvo Zavodu za zaposlovanje Republike Slovenije.
- (3) Ob izplačilu plačila za delo po podjemni pogodbi odvede društvo za podjemnika akontacijo dohodnine v višini 25% osnove. Osnova je plačilo za delo, zmanjšano za 10% normiranih

stroškov. Od osnove se odvede še 6% prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, 25% posebnega davka na določene prejemke in prispevek za zdravstveno zavarovanje.

29. člen  
(delo na podlagi študentske napotnice)

- (1) Na podlagi sklepa Izvršilnega odbora lahko za društvo opravljajo nekatera dela tudi študentje, na podlagi študentske napotnice, ki jo izda imetnik dovoljenja za posredovanje študentskih del (študentski servis).
- (2) Študentje opravljajo delo za društvo samo za obdobje, navedenega na napotnici.
- (3) Po končanem delu tajnik poskrbi za izpolnitev obračunskega lista, ki ga posreduje študentskemu servisu.

**V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV (POPIS)**

30. člen  
( uvedba popisa)

- (1) Društvo ob koncu poslovnega leta, to je po stanju na dan 31.12., uskladi knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem. Inventura se opravi po nalogu predsednika.
- (2) Predmet popisa so vse vrednosti, izkazane v poslovnih knjigah.
- (3) Popis se lahko opravi tudi med letom, če tako odloči Izvršilni odbor, ob statusnih spremembah društva in v drugih primerih, ko to zahtevjo zakon ali akti društva.

31. člen  
( komisija za popis)

- (1) Predsednik s sklepom o uvedbi popisa imenuje popisno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik komisije in dva člana, določi sredstva in vire sredstev, ki se popisujejo ter roke za začetek in konec popisa. Izvršilni odbor v sklepu o izpeljavi popisa določi vsa dejanja, ki jih mora opraviti popisna komisija.
- (2) Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so odgovorne za zakonito delovanje društva in za pravilno materialno ali finančno poslovanje društva ali osebe, ki opravljajo za društvo računovodsko, blagajniško ali knjigovodsko delo.
- (3) Izvršilni odbor ob sodelovanju z računovodstvom pripravi Komisiji za popis obrazce za popisne liste in poda tudi podrobnejša navodila za popis.

32. člen  
( izdelava popisnih listov)

- (1) Komisija za popis izdelava o vsakem popisu popisni list, ki ga podpišejo vsi člani popisne komisije. Člani komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilnost sestavitve popisnih listov in pravilnost poročila o popisu.

- (2) V popisne liste je potrebno vpisati ime in vrsto sredstev, mersko enoto in številko za posamezno materialno sredstvo ter vrednosti in dejansko količinsko stanje.
- (3) Delo pri popisu obsega:
  - ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste,
  - denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti,
  - ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, kakor tudi ugotavljanje vzrokov takega neskladja,
  - druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.
- (4) Popisna komisija za vsako terjatev in obveznost ugotovi ali je podana ustrezna podlaga, ali je višina pravilno ugotovljena in zakaj terjatev ni bila pravočasno izterjana in kakšen je bil postopek za izterjavo zapadlih terjatev.

33. člen  
(poročilo o popisu)

- (1) Popisna komisija po končanem popisu sestavi poročilo, v katerem poda mnenje o ugotovljenih primanjkljajih ali presežkih, pripombe odgovornih oseb glede ugotovitev ter predlog o načinu knjiženja le-teh.
- (2) Popisna komisija posreduje Izvršilnemu odboru poročilo o popisu, skupaj s popisnimi listi, Izvršilni odbor ga obravnava in sprejme ustrezne sklepe glede knjiženja presežkov, likvidacije primanjkljajev, odpisov, odprodaje in drugih zadev, na katere je opozoril popisa.
- (3) Poročilo o popisu, popisne liste in sklepe predsedstva iz prejšnjega odstavka posreduje predsednik računovodstvu, da knjigovodsko stanje uskladi z dejanskim stanjem.

**VI. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE  
RAČUNOVDSKE DOKUMENTACIJE**

34. člen  
(hranjenje dokumentarnega in knjigovodskega gradiva)

- (1) Društvo hrani dokumentarno gradivo, razvrščeno po letih in označbah dokumentov v pisni ali v elektronski obliki. V pisni obliki se morajo hraniti dokumenti, ki se nanašajo na splošno dejavnost društva kot pravnega subjekta (npr. pogodbe, dokumentacija, ki se nanaša na izpolnjevanje pogodb in podobno) ter vsa finančna dokumentacija.
- (2) Vsak član ali oseba, ki za društvo opravlja neko delo, je dolžan skrbeti za hrambo dokumentacije, ki zadeva področje njegovega dela.

35. člen  
(evidenca dokumentacije društva)

- (1) Dokumentacija društva, bodisi v pisni bodisi v elektronski obliki, mora biti arhivirana pregledno, v označenih mapah z logičnimi nazivi, da lahko posamezne dokumente brez večjih težav, po potrebi ali v odsotnosti delavca, najdejo tudi drugi delavci.

- (2) Društvo vodi evidenco prejete in poslano pošte. Ne evidentira se prispelo pisno gradivo, ki ni tako pomembno, da bi ga bilo treba evidentirati (promocijsko in reklamno gradivo, vabila ne seminarje, nakup knjig in podobno).

36. člen  
(vpogled v dokumentarno gradivo)

Vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva in njegovo kopiranje se lahko omogoči vsem zainteresiranim z dovoljenjem predsednika.

37. člen  
(obdobja hranjenja)

- (1) Trajno se hranijo:
- letni računovodski izkazi,
  - obračuni plač zaposlenih,
  - finančni in investicijski načrti,
  - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izločitve iz uporabe),
  - odločbe upravnih in sodnih organov,
  - morebitna revizijska poročila in
  - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije.
- (2) 10 let se hranijo:
- glavna knjiga in dnevnik in
  - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti.
- (3) 5 let se hranijo:
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in
  - pomožne knjige.
- (4) 3 leta se hranijo knjigovodske listine plačilnega prometa.
- (5) 2 leti se hranijo pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

38. člen  
(postopek in način hranjenja)

- (1) Predsednik je odgovoren za arhiviranje listin, knjig in shranjevanje podatkov, ki se hranijo v društvu. Za arhiviranje ostalih listin, knjig in podatkov je odgovorno računovodstvo.
- (2) Društvo hrani knjigovodske listine v papirni ali elektronski obliki. V papirni obliki se shranjuje glavna knjiga in dnevnik, ki se natisneta enkrat letno.

## IX. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

39. člen  
(blagajniško poslovanje)

- (1) Na podlagi odločitve Izvršilnega odbora društvo odpre blagajno, če so za to potrebe pri gotovinskem poslovanju.
- (2) Društvo vodi blagajno na svojem sedežu.
- (3) Iz blagajne se plačuje v gotovini:
  - blago, storitve in druge obveznosti imetnikom transakcijskih računov, če posamično izplačilo ni večje od 100,00 €;
  - izplačila fizičnim osebam, ki jih v skladu s predpisi ni potrebno nakazovati na njihov račune pri bankah in hranilnicah.
- (4) Blagajniški maksimum določi Izvršilni odbor, s sklepom, glede na potrebe društva. Dokler Izvršilni odbor ne sprejme sklepa o blagajniškem maksimumu ali če ga ne prejme, velja blagajniški maksimum 200 €. Višina gotovine v blagajni je lahko tudi večja, če je ta dvignjena iz transakcijskega računa društva in je namenjena za izplačilo iz prvega odstavka tega člena, a največ za tri delovne dni.
- (5) Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in za kaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora podpis odredbodajalca ali osebe, ki jo ta pooblasti in podpis prejemnika sredstev.
- (6) Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne.
- (7) Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se izpisujejo v dveh izvodih. Prvi izvod gre računovodstvu, drugi izvod blagajniškega dnevnika pa ostane v knjigi.
- (8) Gotovino, ki jo društvo prejme kot svoj prihodek (iztržek), se isti dan ali najkasneje naslednji dan v enakem znesku položi na transakcijski račun društva in se ne porabi za izplačila iz drugega odstavka tega člena.
- (9) Za pravilno vodenje blagajne in blagajniške knjige je odgovoren računovodja.

## **VII. KONČNA DOLOČBA**

40. člen  
(veljavnost Pravidnika)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme Skupščina.

Dr. Zoran Jelenc, predsednik ADS