

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in ¹____ člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva ²_____ z dne ³_____, je Občni zbor Prostovoljnega gasilskega društva ⁴_____, na svojem zasedanju dne ⁵_____ sprejel

**PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU
PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA⁶ _____**

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina urejanja)

S tem pravilnikom se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju Prostovoljnega gasilskega društva ⁷_____ (v nadaljevanju: PGD), določa način vodenja poslovnih knjig, način in rok za sprejemanje letnega poročila o poslovanju, temeljne poslovne knjige, pomožne poslovne knjige, sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost, način določanja kontov in vsebina poročila o poslovanju.

2. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG

2. člen
(podatki o finančno materialnem poslovanju)

(1) Računovodstvo PGD vodi in za pravilnost vodenja odgovarja blagajnik, ki ga imenuje Upravni odbor PGD. Z blagajnikom se pisno opredelijo in dogovorijo obveznosti in odgovornosti.

(2) Blagajnik PGD je odgovoren, da ažurno in strokovno izvaja naslednje naloge v računovodstvu:

1. predlaga analitični kontni načrt PGD, in njegove uskladitve z veljavnim »Kontnim okvirom za društva« objavljenim v Uradnem listu RS, Predsedniku PGD;
2. evidentira posamezne knjigovodske listine po internem kontnem okviru;
3. zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov;
4. pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPES;
5. obračunava prispevke, davke, vključno z DDV, in druge zakonsko določene postavbe;
6. pravočasno obračunava plače, prispevke in davke ter obveznosti za obračun dohodnine;⁸
7. obračunava avtorske honorarje;
8. obračunava pogodbe o delu;
9. zagotavlja informacije predsedniku PGD o višini izplačil v zvezi s »Povračili stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«, ki jih določa veljavna uredba;
10. izvaja računovodsko predračunavanje;
11. pripravlja finančne projekcije in denarne tokove ter

¹ Vpišite člen statuta, ki določa da občni zbor sprejema statut in druge pravilnike

² Vpišite preostanek polnega imena društva

³ Vpišite datum sprejema veljavnega statuta

⁴ Vpišite preostanek polnega imena društva

⁵ Vpišite datum zasedanja občnega zbora

⁶ Vpišete preostanek polnega imena društva

⁷ Vpišete preostanek polnega imena društva

⁸ Ta točka pride v poštev le v primeru, če ima PGD zaposlenega ali zaposlene sodelavce. Če nima to točko črtajte

12. zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil.

(3) Če se Upravni odbor PGD odloči, da vodi poslovne knjige za PGD druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, predsednik PGD s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter v njej opredeli pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

3. člen

(vodenje poslovnih knjig)

(1) PGD vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.

(2) PGD opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti.

4. člen

(razvrščanje stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

(1) V izkazu poslovnega izida izkaže PGD za pridobitno dejavnost vse prihodke, ki se nanašajo na opravljanje pridobitne dejavnosti v tekočem koledarskem letu.

(2) Odhodke tekočega poslovnega leta izkaže PGD v obračunu pridobitne dejavnosti tako, da upošteva neposredne odhodke, ki so bili potrebni za dosego prihodkov iz pridobitne dejavnosti. Neposredni odhodek potreben za pridobitno dejavnost predstavljajo vsi odhodki, ki jih je imelo PGD zaradi opravljanja pridobitne dejavnosti. Na vsaki listini, ki je podlaga za knjiženje odhodkov za pridobitno dejavnost mora biti navedeno, da so bili porabljeni za pridobitno dejavnost in na kateri izdani račun se nanašajo.

(3) Za razvrščanje posameznih odhodkov, ki niso v celoti vezani na pridobitno ali nepridobitno dejavnost oziroma imajo različno naravo uporabe sredstev (amortizacija, stroški goriva, stroški popravil ipd.), se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti društva v predhodnem letu.

5. člen

(vrste poslovnih knjig)

(1) PGD vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kot to določa SRS 33.

(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.

(3) Pomožne poslovne knjige so:⁹

1. register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
2. analitična evidenca kupcev;
3. analitična evidenca dobaviteljev;
4. blagajna;
5. obračun plač¹⁰;
6. materialno knjigovodstvo;
7. evidence in obračun DDV.

6. člen

(določanje kontov)

(1) Blagajnik pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora PGD zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V okviru kontnega načrta mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme Občni zbor PGD.

⁹ Kot pomožne knjige vpiše PGD vrsto analitičnih evidenc, ki jih za svoje potrebe in dejavnost, ki jo izvaja, mora voditi. Večja PGD, ki opravlja več dejavnosti naj dopolni predlagani tretji odstavek s pomožnimi knjigami, ki jih potrebuje dodatno.

¹⁰ Ta evidenca pride v poštev samo v primeru, če ima PGD zaposlene.

(2) Blagajnik je dolžan tekoče usklajevati analitični kontni načrt PGD tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.

(3) Analitični kontni načrt odobri Predsednik PGD za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih odobri Predsednik PGD.

7. člen

(poročilo o poslovanju)

(1) PGD mora sestaviti poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poročilo o poslovanju PGD obsega:

1. bilanco stanja s pojasnili;
2. izkaz poslovnega izida s pojasnili;
3. prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
4. poročilo o poslovanju PGD,

(2) Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v PGD in imeti naslednjo vsebino:

1. uvod;
2. način uresničevanja namena in ciljev PGD;
3. vodenje evidenc in poslovnih knjig;
4. delo organov PGD;
5. pregled izpolnitve programa dela;
6. izvajanje operativne gasilske dejavnosti;
7. varnost in zdravje pri delu;
8. izvajanje pogodbe o opravljanju javne gasilske službe;
9. premoženje PGD;
10. stanje v požarnem okolju;
11. izvajanje pridobitne dejavnosti;
12. pregled izpolnitve finančnega načrta;
13. sodelovanje PGD z gasilsko zvezo, občino, drugimi društvi v kraju in krajani.

8. člen

(prejemanje poročila o poslovanju)

(1) Poročilo o poslovanju PGD pripravi Upravni odbor PGD in ga predloži Občnemu zboru PGD. Občni zbor PGD pri obravnavi oceni, ali so organi PGD delali zakonito, v okviru danih pooblastil, opravili naloge, ki so jim bile naložene s programom dela, in tako upravičili zaupanje. Občni zbor PGD tudi oceni delovanje vseh članov PGD, predvsem sodelovanje članov pri izvajanju programa dela, interes članov za aktivno delo v PGD, predstavljanje PGD v svojem požarnem rajonu in širši okolici, lojalnost članov ipd. Poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja PGD. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju PGD mora PGD izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja.

(2) Poročilo o poslovanju PGD mora Občni zbor PGD sprejeti pred njegovo oddajo na AJPES, to je najkasneje do 30. marca v tekočem letu za preteklo leto. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem PGD, ki mora obsegati zlasti ugotavljanje, ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva, ali je sestavljeno v skladu s predpisi in ali je omogoča ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti PGD.

3. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV

9. člen

(dnevnice)

(1) Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji in tujini se plačuje za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela, po nalogu Predsednika PGD.

(2) Za službeno potovanje v Republiki Sloveniji se višina dnevnice določa in usklajuje z uredbo Vlade o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. V času uveljavitve tega pravilnika, znaša dnevnic za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 12 do 24 ur (t. i. cela dnevnic) 21,39 EUR;
2. nad 8 do 12 ur (t. i. polovična dnevnic) 10,68 EUR;
3. nad 6 do 8 ur (t. i. zmanjšana dnevnic) 7,45 EUR.

(3) Za službeno potovanje v tujini se višina dnevnice določi v odstotku od višine vsakokratnega veljavnega zneska, ki je za posamezno državo oziroma območje določen v predpisu Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino, in znaša za službeno potovanje, ki traja:

1. nad 14 do 24 ur 90 %;
2. nad 8 do 14 ur 70 %;
3. nad 6 do 8 ur 20 %.

10. člen

(potni stroški)

(1) Če predstavnik PGD iz utemeljenih razlogov ne more uporabljati službenega vozila ali javnega prevoza, zaradi službenih aktivnosti zunaj sedeža PGD, mu pripada povračilo stroškov prevoza po kilometrini v skladu z veljavno zakonodajo za vsak polni kilometer razdalje med njegovim prebivališčem in mestom opravljanja dela.

(2) Stroški prevoza na službenem potovanju z javnimi prevoznimi sredstvi, se poravnajo do dejanske višine stroškov.

(3) Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse, peronske karte in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo, cestnine in parkirnine ter povračilo stroškov za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage.

(4) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi. Iz potnega naloga mora biti razvidna odobritev za posamezno vrsto prevoza.

11. člen

(prenočevanje na službenem potovanju)

(1) Stroški prenočevanja na službenem potovanju se poravnajo do višine dejanskih stroškov za prenočevanje.

(2) Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

(3) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 8 do 12 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji, ki traja nad 12 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 10 %.

(4) Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 8 do 14 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 15 %. Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v tujini, ki traja nad 14 do 24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 10 %.

12. člen

(plače)

(1) Zaposlenim se izplačujejo plače v skladu s pogodbo o zaposlitvi. V pogodbi o zaposlitvi mora biti določena vsebina del in nalog, ki jih delavec opravlja, odgovornost za opravljeno delo, osnovna plača ter druge pravice in obveznosti, ki gredo zaposlenemu iz naslova delovnega razmerja.

(2) PGD lahko izplača plačo ali dele plače le v skladu z veljavno podpisano pogodbo o zaposlitvi.¹¹

¹¹ Ta člen pride v poštev le v primeru, če ima PGD zaposlenega sodelavca za poln ali skrajšan delovni čas. V pogodbi o zaposlitvi morajo biti podrobno določene vse pravice in obveznosti, sicer bo težje reševati morebitne

4. KONČNA DOLOČBA

13. člen (končna določba)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančno materialnem poslovanju, ki je bil sprejet dne¹² _____ .

(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi,¹³

Predsednik PGD:

spore, ki lahko izvirajo iz tega razmerja. Reševanje sporov iz delovnega razmerja je predvideno pred Stalno arbitražo pri GZS, zato je treba v pogodbo o zaposlitvi vnesti tudi arbitražno klavzulo.

¹² *Vpišite datum, ko je bil sprejet sedaj veljaven pravilnik. Če ga v PGD niste imeli potem ta odstavek odpade.*

¹³ *Vpišite način objave pravilnika, kot imate to določeno v svojem statutu.*