

Na podlagi 46. člena Statuta Kluba zgornjesavinjskih študentov, je bil na občnem zboru Kluba zgornjesavinjskih študentov, dne 3. 2. 2024, sprejet

FINANČNO MATERIALNI PRAVILNIK KLUBA ZGORNJESAVINJSKIH ŠTUDENTOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje pravilnika)

Finančno materialni pravilnik Kluba zgornjesavinjskih študentov (v nadaljevanju: Klub) ureja finančno in materialno poslovanje Kluba, ki poteka po Statutu Kluba, tega pravilnika in drugih aktov Kluba, ki se nanašajo na finančno in materialno poslovanje.

2. člen (občni zbor)

Občni zbor je najvišji organ Kluba, ki med drugim sprejema letni finančni načrt in letno finančno poročilo.

3. člen (upravni odbor)

Upravni odbor je izvršilni organ Kluba, ki le-tega vodi na podlagi letnega programa dela in letnega finančnega načrta, sprejetih s strani občnega zbora.

4. člen (nadzorni odbor)

Nadzorni odbor je nadzorni organ Kluba, ki med drugim nadzoruje finančno in materialno poslovanje Kluba.

5. člen (predsednik)

Predsednik je odgovoren za finančno in materialno poslovanje Kluba in je na podlagi Statuta Kluba zakoniti zastopnik ter odredbodajalec. V odsotnosti predsednika je za odredbodajalca pooblaščen podpredsednik ali drugi, s strani predsednika pisno pooblaščen član upravnega odbora.

6. člen (blagajnik)

Blagajnik na podlagi Statuta Kluba, tega pravilnika in drugih aktov Kluba, vodi, opravlja in izvaja finančno in materialno poslovanje Kluba. Blagajnik vodi knjigo prihodkov in odhodkov, blagajniški dnevnik, evidenco prihodkov in odhodkov projektov in ostalo po potrebi.

Blagajnik sodeluje z zunanjim računovodskim servisom.

7. člen
(projekt)

Ta pravilnik z besedo projekt zajema tiste aktivnosti Kluba, ki ureja projektno aktivnost Kluba, sprejeto kot projekt s strani upravnega odbora, kot tudi vse druge primerljive aktivnosti Kluba.

8. člen
(originalni račun)

Ta pravilnik se z besedno zvezo originalni račun nanaša na račun, kjer je kot plačnik naveden Klub in ki ga Klub tudi mora plačati. Vsebovati mora naziv, naslov in davčno številko Kluba.

II. PRIDOBIVANJE IN PORABA SREDSTEV

9. člen
(pridobivanje sredstev)

Način pridobivanja sredstev ter vire financiranja Kluba in njegovih aktivnosti določa Statut Kluba.

10. člen
(poraba sredstev)

Finančna sredstva, pridobljena za namene delovanja Kluba in izpolnjevanja nalog Kluba, morajo biti porabljena za namene, za katere so pridobljena. Poraba finančnih sredstev se opredli z letnim finančnim načrtom, ki ga sprejme občni zbor.

11. člen
(presežek prihodkov nad odhodki)

V primeru, da se pri opravljanju dejavnosti Kluba ustvari presežek prihodkov nad odhodki, se ta presežek porabi za opravljanje dejavnosti Kluba.

12. člen
(letni finančni načrt)

Finančna sredstva se morajo porabiti z ozirom na letni finančni načrt, pri čemer je dovoljeno trideset procentno (30%) odstopanje od letnega finančnega načrta.

V nasprotju s prejšnjim odstavkom tega člena se finančna sredstva lahko porabijo tudi, če odstopajo za več kot trideset procentov (30%) od letnega finančnega načrta, vendar le v primeru, ko o tem na predlog upravnega odbora odloči nadzorni odbor s sklepom.

Finančna sredstva se lahko porabijo tudi za aktivnosti Kluba, ki niso bila opredeljena v letnem finančnem načrtu, vendar le v primeru, ko o tem na predlog upravnega odbora odloči nadzorni odbor s sklepom.

III. NADZOR IN VPOGLED V FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE

13. člen

(nadzor na pridobivanje in porabo sredstev)

Nadzor nad premoženjem Kluba, pridobivanjem in porabo sredstev Kluba ter poslovanjem Kluba izvaja nadzorni odbor, kot je opredeljeno v Statutu Kluba.

14. člen

(vpogled v evidenco poslovnih dogodkov)

Evidenca poslovnih dogodkov Kluba je na vpogled omogočena članom upravnega odbora in članom nadzornega odbora.

15. člen

(posredovanje informacij o finančnem stanju)

Vsak član Kluba lahko na podlagi Statuta Kluba in tega člena tega pravilnika pisno zaprosi Klub za posredovanje informacij o finančnem stanju Kluba. Ta prošnja mora vsebovati identifikacijske podatke člana Kluba in kratek opis prošnje z navedbo razlogov za posredovanje teh podatkov. Prošnja mora biti poslana na sedež Kluba kot priporočena pošiljka.

Predsednik nato članu Kluba iz prejšnjega odstavka tega člena v roku sedem (7) dni s povratno pisemsko pošiljko posreduje začetno stanje v koledarskem letu na transakcijskem računu Kluba in v blagajni Kluba, kumulativne prihodke in odhodke na transakcijskem računu Kluba in v blagajni Kluba ter bilanco stanja na transakcijskem računu Kluba in blagajni Kluba na odpošiljanja podatkov.

Član Kluba lahko za posredovanje informacij o finančnem stanju Kluba zaprosi le za posredovanje tistih informacij o finančnem stanju Kluba, ki se nanašajo na s strani občnega zbora še nesprejeto letno finančno poročilo.

Za informacije o finančnem stanju Kluba lahko zaprosijo le člani Kluba.

IV. FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE

16. člen

(odredbodajalec)

Odredbodajalec Kluba je predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa je za to pooblaščen podpredsednik ali drugi, s strani predsednika pisno pooblaščen član upravnega odbora.

Odredbodajalec lahko na podlagi tega odstavka tega člena zadrži katerokoli finančno transakcijo, za katero misli, da je neupravičena in/ali ni v skladu z letnim finančnim načrtom in/ali ki bi lahko bila za Klub škodljiva ali nelegalna.

Odredbodajalec mora istočasno ob zadržanju finančne transakcije obvestiti nadzorni odbor, ki nato odloči o tej finančni transakciji. Nadzorni odbor o tej finančni transakciji nato odloči v največ treh (3) dneh od prejema obvestila odredbodajalca o zadržanju finančne transakcije.

17. člen (evidentiranje poslovnih dogodkov)

Vsi poslovni dogodki Kluba morajo biti evidentirani. Za evidentiranje poslovnih dogodkov Kluba je zadolžen predsednik, lahko pa tudi drugi član upravnega odbora, ki ga za to pisno pooblasti predsednik.

Evidenca poslovnih dogodkov Kluba spremlja prihodke in odhodke Kluba s transakcijskega računa, preko katerega Klub posluje ter prihodke in odhodke blagajne Kluba, z upoštevanjem projekta, za katerega se sredstva prejmejo ali porabijo.

18. člen (sklicne številke)

Sredstva Kluba sestavljajo sredstva upravnega odbora in sredstva projektov in so ločena z uporabo sklicne številke. Upravni odbor nima sklicne številke, sklicno številko projekta pa določi upravni odbor na seji, na kateri sprejme projekt.

Blagajnik evidentira prihodke le na podlagi sklicne številke. Sklicna številka se upošteva tudi pri evidentiranju odhodkov. Če sklicna številka ni navedena lahko blagajnik prihodek evidentira kot prihodek upravnega odbora.

19. člen (načini poslovanja)

Klub praviloma posluje preko transakcijskega računa Kluba, lahko pa tudi preko blagajne Kluba.

Klub preko transakcijskega računa posluje s pomočjo spletnega bančništva, do katerega ima dostop predsednik in blagajnik.

20. člen (plačilo računa)

Kluba plačuje samo originalne račune. Originalni računi morajo biti pred samim plačilom dostavljeni na Klub, razen tistih, kjer se plačilo originalnega računa izvede na podlagi predplačila ali plačila s kartico.

Predsednik ali blagajnik dostavljeni originalni račun najprej preverita, ali le-ta izpolnjuje vse predpisane elemente. V primeru, da originalni račun izpolnjuje vse predpisane elemente in da ima koristnik zadostna sredstva za plačilo tega originalnega računa, predsednik ali blagajnik izvede plačilo originalnega računa.

Plačilo originalnega računa predsednik ali blagajnik praviloma izvede takoj, ko prejme originalni račun, ki izpolnjuje vse predpisane elemente, obvezno pa do roka plačila tega računa, sicer nosi posledice zapoznelega plačila predsednik sam.

Koristnik mora predsedniku ali blagajniku originalni račun dostaviti najmanj tri (3) delovne dni pred rokom plačila tega originalnega računa, sicer nosi posledice zapoznelega plačila koristnik sam.

Predsednik ali blagajnik izdajatelja originalnega računa, v primeru da ta ne izpolnjuje vseh predpisanih elementov ali vsebuje napake, obvesti o napačno izdanem računu in ga pozove o izdaji novega originalnega računa. Predsednik ali blagajnik izdajatelja praviloma obvesti z dopisom, ki ga pošlje s povratno pisemsko pošiljko pred rokom plačila tega originalnega računa.

21. člen (izplačilo računa)

Izplačilo računa je povračilo stroškov in je možno samo članom Kluba. Izplačani račun mora biti originalni račun, kot je to opredeljeno s tem pravilnikom. Izplačilo originalnega računa izvede predsednik ali blagajnik, ki posamezniku na podlagi njegovega pisnega zahtevka za izplačilo, izplača znesek originalnega računa, z nakazilom na transakcijski račun posameznega člana.

Posameznik, ki želi imeti povrnjene stroške, mora izpolniti zahtevek za izplačilo, ki ga podpisanega dostavi predsedniku ali blagajniku. Zahtevku za izplačilo mora posameznik priložiti originalne račune, ki dokazujejo nastale stroške.

Predsednik ali blagajnik nato na podlagi pravilno izpolnjenega zahtevka za izplačilo in priloženih dokazil v roku treh (3) delovnih dni posamezniku povrne stroške.

V primeru, da koristnik nima v celoti zadostnih sredstev za povračilo stroškov, jih pa bo prejel v prihodnje, pri čemer skupni znesek povračila ne sme presegati zneska stroška, ki ga izkazujejo originalni računi.

Zahtevek za izplačilo stroškov pripravi in spreminja upravni odbor.

22. člen (avans)

Če je za izvedbo določene storitve ali dobave blaga potreben avans, ga mora pred plačilom odobriti predsednik ali blagajnik, razen v primeru, ko je storitev ali blago del projekta, katerega projektni načrt je upravni odbor že potrdil. V primeru, da določena storitev ali blago presega mejne vrednosti opredeljene v Pravilniku o nabavi, se upoštevajo določbe Pravilnika o nabavi.

23. člen
(izdaja računa)

Izdani račun Kluba mora vsebovati podatke Kluba in plačnika, imeti jasno označeno zaporedno številko računa, datum in kraj izdaje računa ter rok plačila oziroma datum zapadlosti računa. Vsebovati mora še vrsto blaga oz. storitve, ki se zaračunava, ceno, količino in znesek, ter navedbo členov Zakona o DDV-ju, na podlagi katerega davek na dodano vrednost ni obračunan. Račun izda predsednik ali blagajnik in ga istočasno vnese v evidenco izdanih računov. Blagajnik mora račun izdati najkasneje tri (3) delovne dni po prejemu obvestila o izdaji računa.

24. člen
(izdaja naročilnice)

Za izdajo naročilnice Kluba je pooblaščen odredbodajalec, ki naročilnico izda za določeno porabo in z določeno višino sredstev. O izdaji naročilnice mora biti odredbodajalec obveščen vsaj tri (3) delovne dni pred izdajo.

Predsednik ali blagajnik ni dolžan plačati računa, izdanega na podlagi naročilnice Kluba, ki presega znesek naročilnice.

V. SLUŽBENA POTOVANJA IN POVRAČILA POTNIH STROŠKOV

25. člen
(upravičenci)

Do povračila potnih stroškov za službena potovanja doma in v tujini so upravičeni člani Kluba, vendar samo, če potujejo na podlagi pisno potrjenega naloga za službeno potovanje.

26. člen
(nalog za službeno potovanje)

Član Kluba se napoti na službeno potovanje zaradi opravljanja dela in izvrševanja nalog izven sedeža Kluba, udeležbe na sestankih, strokovnih srečanjih in drugih delovnih obveznosti. Nalog za službeno potovanje izpolni član Kluba sam in ga podpisanega posreduje odredbodajalcu, ki nato odloči o izdaji naloga za službeno potovanje. Odredbodajalec lahko nalog za službeno potovanje odobri ali zavrne. Če odredbodajalec nalog za službeno potovanje odobri, podpisanega in žigosanega posreduje blagajniku.

Kot odredbodajalec podpiše nalog za službeno potovanje:

- predsednik, za vse člane Kluba;
- predsednik nadzornega odbora, za predsednika Kluba.

Kot odredbodajalec podpiše obračun potnih stroškov predsednik oziroma predsednik nadzornega odbora, kot likvidator pa blagajnik.

V nalogu za službeno potovanje mora biti jasno in nedvoumno navedeno:

- zaporedna številka in datum izdaje;
- ime in priimek člana Kluba;
- naslov člana Kluba;
- transakcijski račun člana Kluba;
- davčna številka člana Kluba;
- pričetek in konec službenega potovanja;
- točna relacija službenega potovanja;
- način prevoza;
- višina dnevnice;
- obračun potnih in drugih stroškov;
- podpis odredbodajalca, likvidatorja in predlagatelja ter žig Kluba.

27. člen (pričetek službenega potovanja)

Službeno potovanje se prične in konča na sedežu Kluba. Službeno potovanje se lahko prične in konča tudi na drugem naslovu, o čemer odloči odredbodajalec.

28. člen (potni stroški)

Iz obračuna potnih in drugih stroškov morajo biti razvidni vsi stroški, za katere član Kluba uveljavlja povračilo. Za vse stroške morajo biti priložena dokazila, če je le mogoče.

29. člen (dnevica)

Člani Kluba na službenem potovanju na podlagi ustreznega izdanega naloga za službeno potovanje praviloma ne prejmejo dnevnice. Odredbodajalec se lahko zaradi izjemnih razlogov odloči, da član Kluba na službenem potovanju prejme dnevnic.

Čas, za katerega pripada članu Kluba dnevnic, se obračuna od ure pričetka do ure konca službenega potovanja. Dnevnice za službeno potovanje se določi na podlagi aktov Republike Slovenije, ki urejajo to področje.

30. člen (prenočevanje)

Stroški za prenočišče člana Kluba na službenem potovanju se obračunajo v višini hotelskega oziroma drugega računa, ki ga je odredbodajalec odobril, vendar praviloma ne več kot znaša cena poslovne kategorije hotela v kraju nočitve.

31. člen (prevozni stroški)

Stroški za prevoz na službenem potovanju se obračunavajo glede na vrsto prevoza. Vrsta prevoza mora biti določena v nalogu za službeno potovanje.

Če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se kot prevozno sredstvo uporablja lastno motorno vozilo, se povrne strošek v višini, ki jo določi upravni odbor, ki pa ne sme biti višji kot jo določa Uredba zakonodaje Republike Slovenije za povračilo stroškov.

Če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se kot prevozno sredstvo uporablja letalo, se povrnejo stroški letalskega prevoza v ekonomskem razredu.

Če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se kot prevozno sredstvo uporablja avtobus, vlak ali drugo javno prevozno sredstvo, se povrnejo stroški v višini zneska predložene vozovnice.

Na podlagi dokazila se povrnejo tudi drugi prevozni in drugi stroški, ki nastanejo pri službenem potovanju, in sicer:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oz. taksijem v kraju prevoza;
- stroški za prevoz in prenos stvari ali prtljage;
- poštni, telefonski in telegrafski stroški, ki so nujni pri opravljanju službenega potovanja;
- takse in pristojbine;
- parkirnine.

32. člen (akontacija)

Članu Kluba se za službeno potovanje lahko izplača akontacija v višini predvidenih potnih stroškov le v primeru, če službeno potovanje traja najmanj dva (2) dni.

O izplačilu akontacije odloči odredbodajalec.

33. člen (obračun potnih stroškov)

Obračun potnih stroškov se mora posredovati blagajniku najkasneje sedem (7) dni po zaključku službenega potovanja.

Stroški službenega potovanja se obračunavajo na podlagi predloženih dokazil in se članu Kluba oziroma predlagatelju izplača v roku sedem (7) dni po zaključku obračuna stroškov, z nakazilom na transakcijski račun predlagatelja.

VI. HONORARJI

34. člen (osnova)

Osnova za izračun višine honorarjev, je lahko največ izplačana bruto povprečna plača v Republiki Sloveniji. Sklep o višini osnove določi upravni odbor s sklepom. Višina honorarjev se določi kot produkt med koeficientom in osnovo.

35. člen (izplačilo in višina honorarjev)

Honorarji preteklega meseca se praviloma izplačujejo do petnajstega (15.) v tekočem mesecu. Honorarji starejši od treh (3) mesecev se ne izplačujejo.

Honorarje v skladu s poročilom o delu potrjuje predsednik, pri predsednikovem honorarju, je potrebno predhodno soglasje predsednika nadzornega odbora.

Koeficienti za določanje višine mesečnih honorarjev:

- predsednik, največ 0,10;
- člani upravnega odbora in ostalih organov, največ 0,05.

Urna postavka za opravljeno projektno delo aktivista se obračuna preko študentske napotnice, na podlagi poročila o delu. Višino urne postavke določa upravni odbor s sklepom, upoštevajoč vsaj takrat veljavne minimalne standarde predvidene z zakonom ali drugim podzakonskim aktom.

36. člen (avtorska pogodba in pogodba o delu)

Kadar zaradi narave dela ali drugih objektivnih okoliščin ni mogoče opraviti dela preko občasnih in začasnih del, se jih opravi s sklenitvijo avtorske pogodbe ali pogodbe o delu.

VII. PRIDOBIVANJE SPONZORSKIH IN DNOATORSKIH SREDSTEV

37. člen (izplačilo provizije)

Izplačila provizij pri pridobivanju sponzorskih in donatorskih sredstev, ki so namenjena za izvajanje dejavnosti Kluba in so pridobljena s strani pravnih oseb, je mogoče le s sklepom upravnega odbora.

Pri sklenitvi pogodb, je provizija možna le v primeru pogodb, pri katerih niso predvidene kompenzacije.

Dejavnost pridobivanja sponzorskih in donatorskih sredstev se v imenu Kluba lahko izvaja le na podlagi sklepa upravnega odbora.

VIII. RAČUNOVODSKI SERVIS

38. člen (računovodski servis)

Klub ima za potrebe računovodskih storitev sklenjeno pogodbo z zunanjim izvajalcem. S pogodbo je opredeljeno, da bo zunanji izvajalec za Klub med drugim opravljal naslednje storitve:

- knjigovodstvo in računovodstvo – vodenje glavne knjige;
- vodenje registra osnovnih sredstev;
- sestavo finančnih in računovodskih izkazov;
- vodenje drugih potrebnih evidenc v zvezi z dejavnostjo Kluba.

IX. EVIDENCE IN ROKI HRAMBE LISTIN

39. člen (evidence)

Evidenco poslovnih dogodkov Kluba sestavljajo knjiga prihodkov in odhodkov Kluba, blagajniški dnevnik Kluba, pregled transakcij in stanja po koristnikih, evidenco izdanih računov, evidenco izdanih naročilnic ter priložene knjigovodske listine. Evidenca poslovnih dogodkov Kluba se vodi elektronsko.

Vse finančne listine in vsi dokumenti, ki se navezujejo na finančno in materialno poslovanje Kluba, se hranijo vsaj deset (10) let od zaključka koledarskega leta, na katerega se finančne listine in dokumenti nanašajo.

X. KONČNE DOLOČBE

40. člen (sprejem in spremembe)

Ta pravilnik sprejema in spreminja občni zbor z večino prisotnih rednih članov.

41. člen (veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati dan po tem, ko ga sprejme občni zbor Kluba.

Klub zgornjesavinjskih študentov
Nejc Kladnik, predsednik

Klub
Zgornjesavinjskih
študentov
KZŠ
od 1961

