

**KLUB LJUBITELJEV NEMŠKIH BOKSERJEV SLOVENIJE  
ČEBELARSKA ULICA 18, MARIBOR**

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

**MAREC 2007**

Na podlagi določil 26. člena Zakona o društvih (Ur. L. šte. 61/06), določil Uvoda v Slovenske računovodske standarde in Slovenskega računovodskega standarda 33, je občni zbor, dne 31.3.2007 sprejel

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU DRUŠTVA KLUBA LJUBITELJEV NEMŠKIH BOKSERJEV SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Računovodstvo zagotavlja resnične podatke in informacije o finančnem in materialnem poslovanju društva.

#### **2. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za društvo Klub ljubiteljev nemških bokserjev Slovenije ( v nadaljevanju : Klub).

Poslovne knjige Kluba vodi društvo samo, tj. finančnik kluba.

Poslovne knjige vodi klub po sistemu enostavnega knjigovodstva, v obliki blagajniške knjige.

#### **3. člen**

Vodenje poslovnih knjig in sestava letnega poročila sta v skladu z računovodskim standardom za društva(SRS ), kadar pa pri računovodskem obravnavanju poslovnih dogodkov SRS ni po svoji vsebini specifičen, se uporabljajo pravila, določena s splošnimi Slovenskimi računovodskimi standardi in predpisi.

### **II. OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA**

#### **4. člen**

Klub uporablja model nabavne vrednosti in vodi opredmetena osnovna sredstva po njihovi nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitve.

Opredmeteno osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca po tem, ko je razpoložljivo za uporabo.

## 5. člen

Opredmeteno snovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 €, e lahko izkazuje skupinsko, kot drobni inventar. Drobn inventar, katerega nabavna vrednot po dobaviteljevem računu ne presega vrednosti 500 €, se lahko razporedi med material. O tem odloča finančnik kluba.

Drobni inventar, katerega doba koristnosti je do leta dni in drobni inventar, katerega doba uporabe je nad leto dni, vendar je njega nabavna vrednost do 100 €, klub takoj odpiše v breme stroškov tekočega leta.

Metoda odpisa drobnega inventarja:

- drobni inventar, katerega življenska doba je krajša od enega leta, se odpiše v breme stroškov takoj, ko se odda v uporabo.
- drobni inventar, ki se vodi v okviru razreda 0, se odpiše po metodi enakomernega časovnega odpisa.

## 6. člen

Odgovorne osebe za nabavo osnovnih sredstev ter njihovo likvidacijo so v sestavi predsedstva Kluba ali po njihovem pooblastilu.

Uporabljena metoda amortiziranja osnovnih sredstev je enakomerna metoda časovnega odpisa. Amortizacijske skupine in amortizacijske stopnje so opredeljene v prilogi šte. 1.

## 7. člen

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po dokumentirani nakupni ceni, povečani za dokumentirane in dokazljive neposredne stroške, ki jih je mogoče pripisati njihovi usposobitvi za uporabo. Njihovo nabavno vrednost lahko sestavljajo stroški izposojanja v zvezi z pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobite za upoabo. Stroški izposojanja so obresti in drugi stroški, ki nastanejo v klubu z izposojanjem finančnih sredstev za pridobitev opredmetenega osnovnega sredstva.

Donacije za pridobitev osnovnih sredstev se ne odštevajo od njihove nabavne vrednosti, temveč se všttevajo med dolgoročno odložene prihodke in se porabljajo skladno z obračunano amortizacijo.

Opredmeteno osnovno sredstvo pridobljeno z donacijo, se izkazuje po nabavni vrednosti, če ni znana, pa po pošteni vrednosti.

## III. ZALOGE

### 8. člen

Drobni inventar, dan v uporabo, prenese klub takoj med stroške do vrednosti 100 €, lahko pa ga v obdobju, ki ni krajše od leta dni, postopoma prenaša mednje.

## IV. TERJATVE

### 9. člen

Terjatve se pojavljajo do kupcev, članov društva in iz drugih naslovov.

Tiste terjatve, ki zapadejo v plačilo najpozneje v 12 mesecih so kratkoročne terjatve, tiste terjatve, ki zapadejo v plačilo čez več kot 12 mesecev so dolgoročne terjatve.

Terjatve se vrednotijo v zneskih, ki jih klub na podlagi verodostojnih listin terjaja od dolžnika.

### 10. člen

Če se na podlagi dokazanih listin in drugih utemeljenih razlogov komisijsko ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva, se odpiše v breme že izoblikovanih popravkov vrednosti terjatev. Predlog za odpis terjatev pripravi odgovorna oseba, komisijo za ugotovitve dejanske potrebe za odpis posameznih terjatev pa na predlog odgovorne osebe imenuje zastopnik društva.

Utemeljeni razlogi za odpis terjatve so:

- stečaj dolžnika
- likvidacija dolžnika (sklep o likvidaciji)
- pretečeni zastaralni rok po obligacijskem zakoniku.

Za odpise terjatev so potrebne dokazne listine : zavrnitev potrditve stanj terjatev, sodna odločba ali druge ustrezne listine. Vsako popravljanje vrednosti terjatev mora biti potrjeno s strani zastopnika kluba.

Nadzorni odbor vsaj enkrat letno preveri odpisovanje terjatev.

## V. DENARNA SREDSTVA

### 11. člen

Denarna sredstva zajemajo denarna sredstva na računu, preko katerega klub posluje in gotovino v blagajni.

## VI. DOLGOROČNI DOLGOVI

### 12. člen

Klub ločeno izkazuje dolgoročne finančne obveznosti poslovne obveznosti. To so dobljena posojila na podlagi pogodb in dolgovi do najemodajalcev v primeru finančnega najema. Dolgoročni dolgovi se vrednotijo z zneski, ki jih klub na podlagi verodostojnih listin dolguje upnikom.

Dolgoročni dolgovi, ki so že zapadli v plačilo in tisti, ki bodo zapadli v plačilo v letu dni po dnevu bilance stanja se izkazujejo kot kratkoročni dolgovi.

## VII. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

### 13. člen

Rezervacije so zneski, namenjeni pokritju sedanjih obvez, ki se bodo po predvidevanjih na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov pojavile v obdobju, ki ni z gotovostjo določeno in katerih velikost ni mogoče zanesljivo izmeriti.

Med dolgoročne pasivne časovne razmejitve spadajo zneski donacij, namenjenih pridobitvi opredmetenih osnovnih sredstev, če se popravki nabavne vrednosti teh sredstev oblikujejo v breme amortizacijskih stroškov.

## VIII. KRATKOROČNI DOLGOVI

### 14. člen

Kratkoročni dolgovi zajemajo kratkoročne dolgove do dobaviteljev, do članov društva, do posojilodajalcev, do kupcev in ostalih.

Kratkoročni finančni dolgovi so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb, ki se štejejo kot odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Vrednotijo se z zneski, ki jih Klub na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin dolguje upnikom.

## IX. STROŠKI AMORTIZACIJE

### 15. člen

Stroški amortizacije so zneski popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev v obračunskem obdobju.

Uporablja se metoda enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacija se obračunava posamično.

## X. STROŠKI MATERIALA IN STORITEV

### 16. člen

Stroški materiala so cenovno izraženi potroški tistega dela materiala, na katerega se nanašajo posredni proizvodjalni stroški, ter posredni stroški nabavljanja in dela Kluba. Stroški storitev so stroški, ki se ne štejejo kot stroški materiala, amortizacije ali dela.

## XI. STROŠKI DELA IN STROŠKI POVRAČIL ČLANOM IN POGODBENIM DELAVCEM

### 17. člen

Potni stroški se obračunavajo in plačajo članom Kluba. Višino teh stroškov določi predsedstvo Kluba. Člane Kluba napoti na pot povezano z dejavnostjo Kluba predsedstvo Kluba ali od njega pooblaščen oseba. Njemu pa odobri službeno pot eden izmed podpredsednikov Kluba. Potni stroški pogodbenih delavcev se vštejejo v njihov honorar.

## XII. ODHODKI

### 18. člen

Klub opravlja nepridobitno dejavnost.

## XIII. PRIHODKI

### 19. člen.

Prihodki se razčlenjujejo na prihodke od nepridobitne dejavnosti in druge prihodke. Med druge prihodke štejemo donacije fizičnih in pravnih oseb. Prihodki do nepridobitne dejavnosti so donacije, prostovoljni prispevki članov in članarine.

## IX. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### 20. člen

Za računovodstvo Kluba odgovarja finančnik društva, ki je odgovoren zastopniku društva. Vsa računovodska in z računovodstvom povezana opravila se izvajajo po neposrednih navodilih finančnika Kluba.

### 21. člen.

Klub vodi poslovne knjige po načelu enostavnega knjigovodstva. Knjižbe v poslovnih knjigah temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

### 22. člen.

V Klubu je za sestavo knjigovodskih listin odgovoren finančnik Kluba, ki jamči za njihovo verodostojnost in resničnost.

### 23. člen.

Poslovna knjiga se vodijo v slovenskem jeziku in vrednoti v evrih.

### 24. člen

Vse knjigovodske listine se hranijo v papirni obliki.

### 25. člen

Računovodstvo Kluba mora na koncu poslovnega leta poslovno knjigo zaključiti. Poslovna knjiga mora biti na koncu poslovnega leta zaključena tako, da ni mogoč kasnejši vnos podatkov oziroma, da vnesenih podatkov ni mogoče spreminjati. Poslovna knjiga se zaključi vsako poslovno leto. Zaključitev poslovne knjige podpišejo pooblašcene osebe: finančnik in zastopnik Kluba.

## 26. člen

Knjigovodske listine se hranijo v posebej določenem prostoru. Poslovne knjige so dostopne na sedežu Kluba.

Roki za hrambe posameznih knjigovodskih listin so:

<b>Knjigovodska listina</b>	<b>Rok hrambe</b>
Letni računovodski izkazi –poslovna poročila	TRAJNO
Knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži	10 LET *
Knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah	10 LET *
Prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine	10 LET *

\* 10 let pomeni 10 let po oddaji zaključnega računa in obračuna davka od dohodka pravnih oseb

## X. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

### 27. člen

Klub na koncu obračunskega obdobja popiše sredstva in dolgove. Popisne liste sestavijo v skladu z SRS 33, podpisujejo jih osebe, ki so opravile popis in zastopnik Kluba. V primeru, da ni predmeta popisa ali dolgov, se popis ne izvede.

### 28. člen

S sklepom zastopnika Kluba se določi, do kdaj mora biti popis opravljen. Popisna komisija ima lahko predsednika in najmanj dva člana.. Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavo listov in pravilnost poročila o popisu.

Po popisu sestavi komisija poročilo o popisu, ki vsebuje mnenje o ugotovljenih primanjkljajih in presežkih.

Predsedstvo Kluba obravnava poročilo na seji, na kateri mora biti prisotna tudi popisna komisija in finančnik Kluba.

### 29. člen

Poročilo o popisu je potrebno z ustreznimi sklepi poslati/predati finančniku Kluba do konca januarja za preteklo leto.

Finančnik poskrbi, da se na podlagi popisa in sklepov uskladi knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z dejanskim stanjem. Uskladitev se opravi s stanjem 31. december.

## XI. SESTAVLJANJE LETNIH POROČIL IN LETNIH IZKAZOV

### 30. člen

Klub na podlagi podatkov v poslovnih knjigah in popisa na koncu obračunskega obdobja sestavi letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja (izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja)
- izkaz poslovnega izida (izkazuje stroške, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju)
- pojasnila in
- poslovno poročilo.

Poslovno leto društva je enako koledarskemu letu.

### 31. člen

Klub pripravi shemo bilance stanja v skladu z SRS 33.5. Postavke bilance so predstavljene v dveh stolpcih: za tekoče in predhodno leto.

Klub pripravi shemo izkaza poslovnega izida v skladu s SRS 33.7. Postavke v izkazu poslovnega izida so predstavljene v dveh stolpcih: za tekoče in predhodno leto.

### 32. člen

V pojasnilih k računovodskim izkazom se natančneje razkrijejo:

- prihodki od članarin
- prihodki od donacij
- prihodki od prispevkov članov

Poslovno poročilo Kluba zajema:

- sedež in pravno obliko društva
- naravo poslovanja in najpomembnejše dejavnosti
- posloven dogodke po dnevu bilance in datumu sprejetja poslovnega poročila
- poročilo o delovanju društva, ki ga pripravi predsednik društva
- prikaz stroškov in prihodkov

Letno poročilo sprejme občni zbor Kluba.

Letno poročilo se ne revidira.



## XII. PEMOŽENJE DRUŠTVA

### 33. člen

Premoženje Kluba sestavljajo denarna in druga sredstva, ki jih Klub pridobi s članarino, darili, prispevki donatorjev in z opravljanjem dejavnosti Kluba.

### 34. člen

Klub svojega premoženja ne sme deliti članom društva.

### 35. člen

Če Klub pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov na odhodki, ga mora uporabiti za uresničevanje svojega namena.

## XIII. OSTALE DOLOČBE

### 36. člen

#### **Poslovna skrivnost**

Računovodski podatki o poslovnih skrivnostih se ne smejo dajati nepooblaščenim osebam. Klub opredeli poslovno skrivnost s posebnim sklepom, ki ga sprejme občni zbor Kluba.

### 37. člen.

#### **Blagajniški maksimum**

Zastopnik društva po potrebi določi s sklepom blagajniški maksimum, ki velja do preklica.

### 38. člen.

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme občni zbor Kluba, uporabljati pa se začne od 1.2.2007.

V Mariboru, 31.3. 2007

Predsednik Kluba  
ljubiteljev nemških bokserjev  
Slovenije

.....