

Na podlagi 50. člena Statuta Kluba zgornjesavinjskih študentov, občni zbor Kluba zgornjesavinjskih študentov dne **26.11.2016** sprejema:

FINANČNO MATERIALNI PRAVILNIK KLUBA ZGORNJESAVINJSKIH ŠTUDENTOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(področje pravilnika)

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

2. člen
(občni zbor)

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

3. člen
(upravni odbor Kluba)

Upravni odbor Kluba (v nadaljevanju: UO) je izvršilni organ Kluba, ki le-tega vodi na podlagi letnega programa dela in letnega finančnega načrta, sprejetih s strani Občnega zbora Kluba.

4. člen
(nadzorni odbor Kluba)

Nadzorni odbor Kluba (v nadaljevanju: NO) je nadzorni organ Kluba, ki med drugim nadzoruje finančno in materialno poslovanje Kluba.

5. člen
(predsednik)

Predsednik Kluba (v nadaljevanju: Predsednik) je odgovoren za finančno in materialno poslovanje Kluba in je na podlagi Pravil Kluba zakoniti zastopnik Kluba ter odredbodajalec. V

odsotnosti Predsednika je za odredbodajalca pooblaščen Podpredsednik Kluba ali drugi, s strani Predsednika pisno pooblaščen član UO.

6. člen
(Blagajnik Kluba)

Blagajnik Kluba (v nadaljevanju: Blagajnik) na podlagi Pravil 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 besedno zvezo Projekt Kluba (v nadaljevanju: Projekt) zajema tiste aktivnosti Kluba, ki ureja projektno aktivnost Kluba, sprejeto kot Projekt s strani UO, 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 določajo Pravila 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 opredeli z letnim finančnim načrtom, ki ga sprejme Občni zbor Kluba.

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 30 % odstopanje od letnega finančnega načrta.

V nasprotju s prejšnjim odstavkom tega člena se finančna sredstva lahko porabijo tudi, če odstopajo za več kot 30 % od letnega finančnega načrta, vendar le v primeru, ko o tem na predlog UO odloči NO 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 podlagi UO odloči NO 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 NO, kot je to opredeljeno v Pravilih Kluba.

14. člen
(vpogled v evidenco poslovnih dogodkov Kluba)

Fizična evidenca poslovnih dogodkov Kluba je na vpogled omogočena članom UO in članom NO.

15. člen
(posredovanje informacij o finančnem stanju)

Vsak član Kluba lahko na podlagi Pravil 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. Poslana mora biti na sedež Kluba kot priporočena pisemska pošiljka.

Predsednik nato članu Kluba iz prejšnjega odstavka tega člena v roku 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 dan 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 Kluba še nesprejeto letno finančno poročilo.

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

IV. FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE KLUBA

Temeljna načela

16. člen (odredbodajalec)

Odredbodajalec Kluba je Predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa je za to pooblaščen podpredsednik ali drugi, s strani Predsednika pisno pooblaščeni člani UO.

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 NO, ki nato odloči o tej finančni transakciji. NO o tej finančni transakciji nato odloči v največ treh 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 drug član UO, 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 UO in sredstva projektov in so ločena z uporabo sklicne številke. UO nima sklicne številke, sklicno številko projekta pa določi UO na seji, na kateri sprejme projekt.

Blagajnik Kluba (v nadaljevanju: 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 UO.

V nasprotju z zgornjim odstavkom tega člena lahko Blagajnik prihodek knjiži k posameznemu projektu tudi brez navedbe sklicne številke, v kolikor je bil s strani projekta predhodno obveščen.

Projekt ali UO lahko koristi in uporablja le toliko sredstev, kolikor jih ima na podlagi sklicne številke, razen izjem, določenih s tem Pravilnikom. Projekt oziroma UO je koristnik sredstev.

19. člen (načini poslovanja Kluba)

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

Klub preko transakcijskega računa posluje s pomočjo spletnega bančništva, do katerega imata dostop Predsednik in Blagajnik.

Plačila in izplačila

20. člen (plačilo računa)

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

Blagajnik in Predsednik 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 generalnemu sekretarju originalni račun dostaviti najmanj 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 pravilom 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 v fizični obliki s podpisom 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 3 delovni dni posamezniku povrne stroške.

V primeru, da koristnik nima v celoti zadostnih sredstev za povračilo stroškov, jih pa bo prejel v prihodnje, se le-ti lahko povrnejo delno in največ dvakrat, pri čemer skupni znesek povračila ne sme presegati zneska stroška, ki ga izkazujejo originalni računi. Obdobje, med prvim in drugim delnim povračilom stroškov, ne sme presegati 2 mesecev.

Zahtevek za izplačilo stroškov pripravi in spreminja UO.

Avans

22. člen (avans)

Avans je predujem sredstev v gotovinski obliki. Za prejeti avans odgovorna oseba koristnika, ki je avans prejel, odgovarja disciplinsko in osebno s svojim premoženjem. Koristnik prosi za avans na podlagi pisne prošnje za avans, ki jo v elektronski obliki dostavi Predsednik ali Blagajnik. Po obravnavi prošnje, ki se zabeleži v elektronski obliki, mora odgovorna oseba koristnika prošnjo za avans še lastnoročno podpisati.

Avans v gotovinski obliki se odgovorni osebi projekta praviloma nakaže na transakcijski račun te odgovorne osebe.

23. člen
(odločanje o avansu)

O prošnji za avans koristnika, ki ima zagotovljena sredstva, odloči Predsednik sam, v roku 7 dni od prejema prošnje za avans. O prošnji za avans koristnika, ki nima zagotavljenih sredstev, odloča UO. UO o tem avansu odloči na svoji seji v roku 7 dni od prejema prošnje za avans. Predsednik ali Blagajnik oziroma UO lahko odloči, da se prošnja za avans zavrne ali pa se prošnji za avans ugotovi, pri čemer mora določiti rok za vračilo avansa.

24. člen
(višina avansa)

Avans lahko v gotovinski obliki znaša največ 200,00 evrov.

Avans je lahko zaradi izjemnih razlogov, ki jih koristnik navede v posebni pisni prošnji, tudi večji kot je določen v zgornjem odstavku tega člena, o čemer odloči NO s sklepom o povečanju avansa.

25. člen
(število avansov)

Koristnik lahko ima v enem trenutku le en avans. Koristnik ne more prositi za nov avans, v kolikor prejšnji avans ni vrnjen, razen zaradi izjemnih razlogov, ki jih koristnik navede v posebni pisni prošnji, o čemer odloči NO s sklepom.

26. člen
(vračilo avansa)

Gotovinski avans se lahko vrne:

- z vrnitvijo celotnih neporabljenih sredstev;
- s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo porabo zneska avansa;
- s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo delno porabo zneska avansa ter ostankom neporabljenih sredstev.

V primeru, da koristnik, ki je avans prejel oziroma odgovorna oseba koristnika avansa ne vrne v roku, ki ga je določil Predsednik oziroma UO, UO to odgovorno osebo v roku 7 dni po roku za vračilo avansa pozove k vračilu avansa v roku 7 dni od prejema poziva in jo seznanja, da se bo proti njej uvedel disciplinski postopek z namenom vračila avansa.

Izdaja računov in naročilnic

27. 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 oziroma 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 Blagajnik in ga istočasno vnese v evidenco izdanih računov. Blagajnik mora račun izdati najkasneje 3 delovne dni po prejemu obvestila o izdaji računa.

28. 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 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

29. 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.

V nasprotju s prejšnjim odstavkom tega člena so do povračila potnih stroškov za službena potovanja doma in v tujini upravičeni tudi drugi posamezniki, ki sicer niso člani Kluba, vendar pa za Klub opravljajo različne naloge.

30. člen
(nalog za službeno potovanje)

Člana 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 v elektronski obliki 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, ga v fizični obliki podpisanega in žigosanega posreduje Blagajniku.

Član Kluba mora nalog za službeno potovanje v elektronski obliki posredovati odredbodajalcu najmanj en delovni dan pred pričetkom službenega potovanja.

Kot odredbodajalec podpiše nalog za službeno potovanje:

- Predsednik, za vse člane Kluba oziroma
- Predsednik NO za Predsednika Kluba.

Kot odredbodajalec podpiše obračun potnih stroškov Predsednik, 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;
- odobrena datum in ura pričetka in konca službenega potovanja;
- točna relacija službenega potovanja;
- način prevoza oziroma navedba prevoznih sredstev;
- višina dnevnice ter morebitni drugi dodatki;
- dejanski datum in ura pričetka in konca službenega potovanja;
- obračun potnih in drugih stroškov;
- podpisi odredbodajalca, predlagatelja in likvidatorja ter žig Kluba;

31. 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.

32. 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.

33. 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 dnevico.

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

34. člen
(prenočevanje)

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

35. 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 povrnejo stroški v višini, ki jo določi UO, ki pa ne sme biti višja 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 ali 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 oziroma 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.

36. člen
(akontacija)

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

O izplačilu akontacije odloči odredbodajalec.

37. člen
(obračun potnih stroškov)

Obračun potnih stroškov se mora posredovati Blagajniku najkasneje 7 dni po zaključku službenega potovanja.

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

VI. HONORARJI

38. člen (Osnova)

Osnova za izračun višine honorarjev, je lahko največ zadnja izplačana bruto povprečna plača v RS. Sklep o višini osnove določi UO s sklepom, sklep pa začne veljati z začetkom naslednjega meseca. Višina honorarjev, se določi kot produkt med koeficientom in osnovo.

39. člen (Izplačilo in višina honorarja)

Honorarji preteklega meseca se praviloma izplačujejo do 15. v tekočem mesecu. Honorarji starejši od treh (3) mesecev se ne izplačujejo, razen z dovoljenjem Predsednika NO po pisni obrazložitvi prejemnika honorarja.

Honorarje v skladu s poročilom potrjuje Predsednik kluba ob sklepu UO-ja, pri predsednikovem honorarju, je potrebno predhodno soglasje Predsednika NO.

Koeficienti za določanje višine mesečnih honorarjev:

- Predsednik Kluba največ 0,20
- Podpredsednik Kluba največ 0,18
- Član UO in ostalih organov največ 0,15
- Vodja projekta največ 0,12
- Projektni sodelavec največ 0,10

Prejemnik honorarjev, ki opravljajo več različnih del ali funkcij, lahko mesečno prejme največ 0,20 koeficienta razen Predsednik in Podpredsednik lahko prejmeta največ 0,30 koeficienta.

VII. PRIDOBIVANJE SPONZORSKIH IN DONATORSKIH SREDSTEV

40. 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 UO.

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 UO.

VIII. RAČUNOVODSKI SERVIS

41. 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

42. 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 v fasciklu vsaj 5 let od zaključka koledarskega leta, na katerega se finančne listine in dokumenti nanašajo.

X. KONČNE DOLOČBE

43. člen
(sprejem in spremembe)

Ta Pravilnik sprejema in spreminja Občni zbor Kluba z večino prisotnih članov.

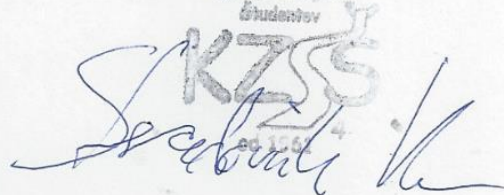
44. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta Pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Občni zbor Kluba.

Predsednica Kluba ZŠŠ

Katja Stradovnik

Klub
ZgornjeGorjskih
študentov

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stradovnik K.', is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'KZŠŠ' in large letters, with 'Klub ZgornjeGorjskih študentov' written in smaller text around it.