Društvo Šola zdravja

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

**(sprejet na 2. seji UO, 22.11.16**)

Na osnovi 20. člena Pravil Društva Šola zdravja, je Upravni odbor društva na svoji 2. seji dne, 22.11.2016 sprejel

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

1. **SPLOŠNE DOLOČBE**
   1. **člen**

Društvo Šola zdravja ( v nadaljevanju: društvo) organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige po določilih Zakona o društvih, splošnih slovenskih računovodskih standardih in slovenskem računovodskem standardu (SRS) 33 ter po določilih tega pravilnika.

S tem pravilnikom se urejajo računovodske funkcije in vodenje knjigovodstva na način, ki zagotavlja potrebne podatke za sestavo računovodskih informacij za notranje in zunanje uporabnike. Ureja se tudi finančno in materialno poslovanje društva.

* 1. **člen**

Posamezna poglavja tega pravilnika urejajo:

1. splošne določbe
2. organizacijo in vodenje računovodstva
3. pooblastila in odgovornosti v računovodstvu
4. poslovne knjige
5. knjigovodske listine
6. vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij

VII. popisovanje sredstev in njihovih virov

VIII. sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila

1. obračun in plačilo davčnih obveznosti
2. hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske

dokumentacije

1. finančno in materialno poslovanje

XII.nadzor finančnega in materialnega poslovanja

XIII.končne določbe

**II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA**

* 1. **člen**

Odgovornost za vodenje računovodstva je opredeljena v Pravilih društva.

Za vodenje računovodstva lahko društvo sklene pogodbo z računovodskim servisom.

S pogodbo se opredeli, da bo računovodski servis za društvo med drugim opravljal naslednje naloge:

* knjigovodstvo glavne knjige, dnevnika, knjige prihodkov in odhodkov, knjige prejetih in izdanih računov in drugih pomožnih knjig
* spremljanje terjatev in obveznosti
* vodenje registra osnovnih sredstev in obračunavanje amortizacije
* analitično evidentiranje prihodkov in odhodkov
* sestavljanje letnih računovodskih izkazov
* sestavljanje obračuna davka od dohodkov pravnih oseb
* obračuna davka na dodano vrednost
* obračun prispevkov in plač
* vodenje drugih evidenc in poročil glede na dejavnosti društva
* sodelovanje pri revizijskih in inšpekcijskih pregledih poslovanja društva
  1. **člen**

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva na osnovi kontnega načrta prirejenega za njegove potrebe.

**III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V RAČUNOVODSTVU**

* 1. **člen**

Odgovorna oseba društva je predsednik/ca društva, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje društva na področju računovodstva in financ.

Odgovorna oseba društva mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja poslovnih dogodkov.

Predsednik/ca društva je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje in zunanje uporabnike.

* 1. **člen**

Pri dajanju podatkov za zunanje uporabnike se upoštevajo poleg računovodskih predpisov in predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javno-pravne evidence in storitve, še:

* predpisi s področja statistike
* predpisi o poročanju nadzornim institucijam ( Banki Slovenije, Finančni upravi RS, Ministrstvu za finance)
* predpisi o varstvu osebnih podatkov

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike mora podpisati odgovorna oseba društva ali od nje pooblaščena oseba.

**IV. POSLOVNE KNJIGE**

**7. člen**

Društvo vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva, ki obsega dnevnik, glavno knjigo in pomožne knjige.

**8. člen**

Poslovne knjige se vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.

Poslovne knjige so na sedežu računovodskega servisa.

**9. člen**

Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju ter biti urejeni, popolni, pravilni in sprotni.

**10. člen**

Dnevnik je razvid, v katerem se podatki vodijo po časovnem zaporedju, v glavni knjigi pa se ti podatki izkazujejo na ustreznih kontih. Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov ter postavke zunaj bilančnega razvida.

**11. člen**

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige in so zajete v glavni knjigi ali so samostojne evidence. Druge pomožne knjige so blagajniški dnevniki in druge pomožne knjige po potrebi.

Analitične evidence, ki se vodijo izven glavne knjige in druge pomožne evidence, se usklajujejo s podatki v glavni knjigi najmanj enkrat mesečno in ob zaključku obračunskega obdobja.

Društvo uporablja kontni okvir za društva in invalidske organizacije ter analitični kontni načrt, ki ga pripravi računovodski servis.

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji po vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Društvo razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij.

**12. člen**

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema sta evidenca opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se osnovna sredstva uporabljajo.

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo. Poslovne knjige morajo biti na koncu poslovnega leta zaključene tako, da ni mogoč kasnejši vnos podatkov oz. da vnesenih podatkov ni mogoče spreminjati. Dnevnik in glavna knjiga se zaključujeta računalniško.

Poslovne knjige je potrebno shraniti tako, da so zavarovane pred izbrisom in drugimi poškodbami.

**V. KNJIGOVODSKE LISTINE**

**13. člen**

Knjigovodska listina je listina o poslovnem dogodku in služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka in vnašanju knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

**14. člen**

Vsako knjigovodsko listino podpisuje predsednik/ca društva in odgovorna oseba v računovodskem servisu.

Vsak član društva ima pravico vpogleda v finančno in materialno dokumentacijo in poslovanje društva.

**15. člen**

Knjigovodske listine so:

* izvirne ( notranje in zunanje ) in
* izvedene ( notranje)

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in času nastanka poslovnega dogodka v društvu ali zunaj njega.

Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu društva in jih sestavlja odgovorna oseba.

**16. člen**

Knjigovodska listina mora vsebovati:

* zaporedno številko
* podatke o izdajatelju
* podatke o prejemniku
* podatke o poslovnem dogodku
* v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka
* podatke o kraju in datumu izdaje
* podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje

**17. člen**

Vsako listino, ki je podlaga za plačilo preko poslovnega računa in vsako drugo listino, iz katere izhajajo materialno-finančne obveznosti, mora pred izplačilom odobriti pooblaščena oseba.

**18. člen**

Pred knjiženjem je potrebno dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Pravilnost in točnost knjigovodskih listin pred knjiženjem preveri za to odgovorna oseba.

**VI. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ**

**19. člen**

Za vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij se upošteva Zakon o društvih in Slovenski računovodski standardi.

**VII. POPISOVANJE SREDSTEV IN NJIHOVIH VIROV**

**20. člen**

Društvo enkrat letno uskladi stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda predsednik/ca društva in imenuje tričlansko popisno komisijo. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje določen v sklepu o izvedbi popisa.

Popisujejo se:

* sredstva in
* obveznosti do virov sredstev

**21. člen**

Popisi sredstev in obveznosti do virov sredstev so redni in izredni

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju 31. decembra.

Popisna komisija izdela poročilo o popisu najkasneje do 15.2. v naslednjem letu in predlaga kritje morebitnih primanjkljajev.

Izredni popis se opravi na zahtevo odgovorne osebe društva, ob statusnih spremembah, prenehanju ter v drugih primerih.

Popisne liste podpišejo osebe, ki so opravljale popis in odgovorni predstavnik društva.

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

**VIII. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA**

**22. člen**

Letno poročilo je za potrebe notranjega in zunanjega poročanja izdelano v skladu z Zakonom o društvih in Slovenskimi računovodskimi standardi.

**23. člen**

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oz. za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

Letno poročilo obsega:

* bilanco stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja, s pojasnili
* izkaz poslovnega izida, ki izkazuje prihodke in odhodke, presežek 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
* poslovno poročilo o poslovanju društva

V primeru, da se z opravljanjem dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, se presežek porabi za opravljanje osnovne dejavnosti društva.

**24. člen**

Računovodske izkaze s pojasnili pripravi računovodski servis.

Poslovno poročilo pripravi predsednik/ca društva.

**25. člen**

Računovodski servis pripravi pojasnila k računovodskim izkazom glede na:

* razčlenitve in vrednotenja sredstev in obveznosti do virov sredstev
* glede na razčlenitve in vrednotenja prihodkov in odhodkov in
* razporeditve posrednih stroškov na nepridobitno in pridobitno dejavnost

**26. člen**

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

* splošnega dela ( predstavitev društva, kratek opis njegovega razvoja, predstavitev njegovih pomembnejših organov, kratek pregled njegove dejavnosti)
* posebnega dela ( opisna poročila o izvedbi njegovih programov in dejavnosti in poročila o doseženih ciljih in rezultatih)
* zaključnega dela ( datum sprejetja letnega poročila s strani pristojnega organa društva, datum in kraj nastanka letnega poročila in podpisi oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: predsednik/ca društva in računovodski servis)

**27. člen**

Društvo do 31. marca tekočega leta, predloži letno poročilo za preteklo leto Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES).

**28. člen**

Pred predložitvijo letnega poročila AJPES-u letno poročilo obravnava in sprejme zbor članov.

Pred sprejemom na zboru članov mora biti opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem, ki ga opravi Nadzorni odbor.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta predsednik/ca društva in odgovorna oseba računovodskega servisa.

**IX. OBRAČUN IN PLAČILO DAVČNIH OBVEZNOSTI**

**29. člen**

Društvo obračunava in plačuje davčne obveznosti v skladu z veljavno zakonodajo.

**Davek od dohodka pravnih oseb**

**30. člen**

Društvo vodi v računovodstvu potrebne evidence za obračun davka od dohodka pravnih oseb na osnovi ustreznih dokumentov in podatkov.

**X. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE**

**31. člen**

Knjigovodske listine, poslovne knjige, letna poročila in druga računovodska dokumentacija se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

* trajno
  + letni računovodski izkazi ( letno poročilo, tudi popisno poročilo)
  + obračuni plač
  + odločbe upravnih in sodnih organov
  + zapisniki o uničenju računovodske dokumentacija
* 10 let
  + Glavna knjiga in dnevnik
  + Listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve ter obveznosti ( izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov )
* 5 let
  + Knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži ( obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniški dokumenti, izpiski stanja računov in podobno)
  + Pomožne knjige
* 3 leta
* Knjigovodske listine plačilnega prometa ( plačilni nalogi)
* 2 leti
  + Pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine ( popisni listi, pomožni obračuni)

**32. člen**

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo šteje tri člane. Komisijo imenuje predsednik/ca društva.

O izločitvi in uničenju komisija sestavi zapisnik.

V zapisniku je potrebno navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega uničenja in način uničenja.

1. **FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE**

**33. člen**

Način pridobivanja sredstev ter vire financiranja društva in njegovih aktivnosti določajo Pravila društva

**34. člen**

Finančna sredstva, pridobljena za delovanje društva, morajo biti porabljena za namene, za katere so pridobljena in v skladu z letnim finančnim načrtom.

**Odredbodajalec**

**35. člen**

Odredbodajalec za finančno in materialno poslovanje je predsednik/ica društva, razen če ni v naslednjih členih določeno drugače.

V primeru svoje odsotnosti predsednik/ica prenese svoja pooblastila na člana Upravnega odbora.

**Letni finančni načrt**

**36. člen**

Letni finančni načrt je interni akt, ki ga pripravi predsednik/ica društva v sodelovanju z upravnim odborom.

Z letnim finančnim načrtom se predvidi višina prihodkov in odhodkov za tekoče poslovno leto. Osnova za sestavo letnega finančnega načrta so podatki o realizaciji preteklega leta in načrt dela za tekoče leto. Odhodki se prikažejo tudi glede na vire financiranja.

Letni finančni načrt je potrebno sprejeti najkasneje do 31. marca poslovnega leta, za katerega se sprejema.

Finančna sredstva se morajo porabiti v skladu z letnim finančnim načrtom oz. je potrebno zagotoviti pozitivno poslovanje. Finančna sredstva, ki niso bila opredeljena v letnem finančnem načrtu, se lahko porabijo tudi za aktivnosti društva, vendar le na osnovi sklepa Upravnega odbora društva.

**Brezgotovinsko poslovanje**

**37. člen**

Društvo posluje preko transakcijskega računa društva, ki ga ima odprtega pri banki ali hranilnici.

Za plačevanje materiala in storitev iz TRR društva je pooblačen/a predsednik/ca društva in od njega/nje pooblaščene osebe.

Za vse prilive in odlive iz TRR morajo biti priložene vse verodostojne listine.

**38. člen**

Društvo lahko nalaga prosta denarna sredstva v depozite pri bankah ali hranilnicah.

Nalaganje prostih denarnih sredstev pri bankah odobri Upravni odbor društva.

**Članarina**

**39. člen**

Na sedežu društva se vodi evidenca plačane članarine za posameznega člana, po skupinah in podružnicah in za društvo kot celoto. Seznam plačane članarine se ažurira mesečno. Za evidenco je odgovoren predsednik/ica društva .

Članarino pobirajo vodje skupin**.** Prejem gotovine potrdi vodja skupine z izdanim blagajniškim prejemkom ali s podpisom člana na seznamu članov, ki so plačali članarino. Zbrano članarino vodje skupin nakažejo na transakcijski račun društva. Seznam članov, ki so poravnali članarino, pa pošlje na sedež društva.

Pobrana članarina preteklega leta je podlaga za izračun pravice skupine za koriščenje 20% teh sredstev v tekočem letu. Sredstva se lahko porabijo za:

* Izobraževanje članov
* Kritje potnih stroškov za izobraževanje
* Nakup strokovne literature vezane na projekt Šole zdravja
* Prevoze planiranih srečanj vseh skupin

**Zaloge**

**40. člen**

Za nabavljeni material in trgovsko blago vodi društvo materialno knjigovodstvo, kar pomeni, da evidentira nabavo in porabo zalog količinsko in vrednostno. Zaloge se vrednotijo po nabavnih cenah, vključno s stroški nabave.

Materialno knjigovodstvo se lahko vodi v ročno ali računalniško. Iz količinske evidence zalog mora biti razvidna zaloga na sedežu društva in zaloge pri vodjih podružnic ali skupin. Povečanje ali zmanjšanje zalog med letom se konec leta upošteva v izkazu poslovnega izida.

**Drobni inventar**

**41. člen**

Nabavljeni drobni inventar bremeni tekoče stroške.

**Izdani računi**

**42. člen**

Izdani računi so knjigovodske listine, ki jih izda društvo za prodajo blaga ali opravljene storitve in so poslani naročniku. Izdani morajo biti v dveh izvodih. Prvi izvod prejme naročnik, drugi izvod se po zaporedni številki vloži v registrator in se ob koncu meseca dostavi zunanjemu računovodskemu servisu.

Izdani računi društva morajo vsebovati podatke društva in plačnika, zaporedno številko računa in njegovo zapadlost, razvidna mora biti vrsta prodanega blaga ali opravljene storitve, količina in cena, vrednost in datum prodaje ali opravljene storitve in določila glede DDV-ja.

Račun izda predsednik/ica društva in ga istočasno vnese v evidenco izdanih računov.

**Prejeti računi**

**43. člen**

Prejeti računi so knjigovodske listine, prejete od dobaviteljev materiala, blaga ali storitve. Račun mora biti originalen. Iz njega mora biti razvidno, kdaj je poslovni dogodek nastal, kaj predstavlja poslovni dogodek, količino, ceno in vrednost nabavljenega materiala, blaga ali storitve brez in z DDV.

Vsak prejeti račun odgovorna oseba evidentira v knjigi prejetih računov po kronološkem zaporedju. Datum prejema mora biti odtisnjen na računu. Prejetemu računu morajo biti priložene tudi vse ustrezne knjigovodske listine, ki dokazujejo nastanek in vrsto poslovnega dogodka ( dobavnica, prevzemnica, izvod pogodbe, ipd.).

Vsak prejeti račun se preveri formalno in vsebinsko. Če je račun nepravilen ali nepopoln, se ga pisno zavrne.

Vsak račun mora biti tudi potrjen s strani predsednika/ice društva ali od njega/nje pooblaščene osebe.

Plačilo računa izvede predsednik/ica društva ali od nje pooblaščena oseba ob njegovi zapadlosti.

**Izdaja naročilnice**

**44. člen**

Za izdajo naročilnice društva je pooblaščen odredbodajalec, ki naročilnico izda za določen izdatek in za določeno višino sredstev. Za izdajo naročilnice mora biti odredbodajalec obveščen vsaj tri delovne dni prej.

Za naročilnice za nakup materiala, blaga ali storitev do vrednosti 500 EUR je odredbodajalec predsednik/ica društva.

Za naročilnice na nakup materiala, blaga ali storitev, ki presegajo posamično ali skupaj 500 EUR dodatno odobri Upravni odbor.

**Povračila materialnih stroškov in stroškov storitev**

**45. člen**

Članom organov društva ( No, UO, Častno razsodišče ), odborom društva ( Uredniški odbor, Inventurna komisija ), vodjem podružnic in vodjem skupin ali drugim članom društva, ki za društvo prostovoljno opravljajo določene dogovorjene naloge, organizirajo ali sodelujejo pri organizaciji načrtovanih prireditev društva, se lahko povrnejo stroški, ki so jih imeli pri tem.

Za stroške manjše od 50 EUR ( poštnina, bančna provizija, pisarniški material, ipd.), lahko zgoraj navedeni člani društva zahtevajo povrnitev stroškov na podlagi » Zahtevka za izplačilo«, ki mu priložijo originalne račune na ime društva.

Za stroške večje od 50 EUR mora biti pred nastankom izdana naročilnica, ki jo izda odredbodajalec ali od njega pooblaščena oseba.

**Povračila potnih stroškov**

**46. člen**

Društvo povrne potne stroške v skladu z Zakonom o dohodnini in Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. Stroški so neobdavčeni.

Do povrnitve potnih stroškov so upravičeni člani društva in osebe, ki za društvo opravljajo dogovorjene storitve.

Potni nalog

**47. člen**

Člana društva ali osebo, ki za društvo opravlja dogovorjene storitve ( v nadaljevanju predlagatelj ), se napoti na službeno potovanje zaradi opravljanja dela in izvrševanja nalog izven sedeža društva oz. prebivališča, udeležbe na sestankih, strokovnih srečanjih ali drugih obveznosti na osnovi potnega naloga.

Potni nalog izda predsednik/ica društva, za predsednika/ico društva pa predsednik ali član Nadzornega odbora. Potni nalog se izda v dveh izvodih; enega prejme predlagatelj, en izvod pa se hrani na sedežu društva.

V nalogu mora biti navedeno:

* Zaporedna številka potnega naloga in datum izdaje
* Ime in priimek člana ter prebivališče člana
* Datum in ura pričetka in predviden konec potovanja
* Točna relacija potovanja
* Kratek opis namena potovanja
* Način prevoza oz. navedba prevoznega sredstva
* Višina dnevnice ter morebitni drugi stroški
* Navedba, kadar se potni stroški krijejo iz sredstev dotacij ali donacij
* Podpis odredbodajalca in žig društva

Obračun potnega naloga

Iz obračuna potnih in drugih stroškov morajo biti razvidni vsi stroški, za katere se uveljavlja povračilo stroškov. Za vse stroške morajo biti priložena dokazila. Priloženo mora biti tudi poročilo o potovanju

Član ali oseba mora po opravljeni poti predložiti obračun potnih stroškov. V obračunu potnih stroškov je potrebno natančno izpolniti:

* Datum odhoda in prihoda, ter čas trajanja potovanja, ki so osnova za obračun dnevnic
* Obračun prevoznih stroškov z javnimi prevoznimi sredstvi
* Pri uporabi osebnega avtomobila obračun kilometrine s točno relacijo poti
* Stroške prenočevanja
* Stroške cestnine
* Stroške parkirnine
* Vozovnice
* Takse
* Druga dokumentacija, ki potrjuje upravičenost obračunanih stroškov

Dnevnice

Dnevnice za potovanje se obračunajo na osnovi zgoraj navedene uredbe.

Stroški prehrane za prostovoljce

Prostovoljcem se organizira malica v primeru, ko izobraževanje, usposabljanje ali sestanki trajajo več kot 4 ure.

Prenočevanje

Stroški za prenočevanje na potovanju se obračunajo v višini plačanega hotelskega ali drugega računa, ki ga je odredbodajalec odobril, praviloma ne več, kot cena poslovne kategorije hotela v kraju nočitve.

Prevozni stroški

Prevozni stroški se obračunavajo v skladu z zgoraj navedeno uredbo v višini dejanskih stroškov za prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi, za prevoz z osebnim avtomobilom ali z najetim avtomobilom.

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.

Obračun potnih stroškov mora biti posredovan odredbodajalcu najkasneje v sedmih dneh po zaključku potovanja.

Pooblaščena oseba preveri upravičenost višine obračunanih stroškov ter jih potrdi s podpisom in odobri izplačilo.

Stroški potovanja se izplačajo v roku sedmih dni po predloženem obračunanem potnem nalogu z nakazilom na transakcijski račun predlagatelja.

**Nadomestila za uporabo lastnih sredstev prostovoljca**

**48. člen**

V skladu z 31. Členom Zakona o prostovoljstvu mora društvo prostovoljcu povrniti stroške, ki so nastali zaradi ali v zvezi z izvajanjem prostovoljnega dela, če je z dogovorom o prostovoljnem delu tako dogovorjeno.

Enako velja tudi za uporabo lastnih sredstev, če gre za sredstva, ki so značilna, nujna in običajna za opravljanje določenega prostovoljnega dela.

Nadomestilo za upravičeno uporabo lastnih sredstev se obračuna po dejanskih stroških, če so ti izkazani z dokazili ali v pavšalnem znesku.

Pavšalni znesek nadomestila se določi na podlagi izračuna realnih stroškov, vendar na letni ravni ne sme presegati 20% višine povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji za januar preteklega koledarskega leta.

**Merila, osnove in kriteriji za povračila lastnih sredstev prostovoljca**

**49. člen**

Merila za izračun realnih stroškov:

* Stroški telefona se priznajo v višini mesečnega zneska
* Stroški računalnika se priznajo v višini mesečne amortizacije
* Stroški tiskalnika se priznajo v višini mesečnega zneska najemnine
* Stroški interneta se priznajo v višini mesečnega zneska
* Stroški pisarniškega materiala se priznajo v višini pavšalnega zneska

Osnove za povračila posameznih vrst stroškov za tekoče leto določi s sklepom UO.

Kriteriji za povračila:

* Predsednik/ica in člani UO vsak 100% osnove
* Predsednik/ica in člani NO vsak 50% osnove
* Častno razsodišče po sklepu UO
* Člani uredniškega odbor a vsak 50% osnove
* Predsednik/ica in člani inventurne komisije vsak 30 % osnove
* Organizatorji vseslovenskih srečanj 100% osnove
* Organizatorji regionalnih srečanj 50% osnove

**Nagrade članom ( Darila )**

**50. člen**

Upravni odbor lahko v skladu z letnim finančnim načrtom ob koncu leta odobri nagrade določenim članom, ki so se še posebej izkazali s svojim delom ( vaditelji, organizatorji prireditev). Predlog za upravni odbor pripravi predsednik/ica na osnovi predlogov podružnic in skupin. Višina nagrade je omejena z zneskom, ki ni obdavčen v skladu s 108. členu ZDoh-2.

**Nagrade in merila prostovoljcem za izjemne dosežke**

**51. člen**

Društvo lahko prostovoljcu izplača tudi nagrado za izjemne dosežke v skladu s 34. členom Zakona o prostovoljstvu, in sicer v višini 50% finančne nagrade, razpisane za preteklo leto, za državno priznanje za izjemne dosežke na področju prostovoljstva. Ta nagrada se v skladu s 3. točko petega odstavka 108. člena ZDoh-2 ne všteva v davčno osnovo od drugih dohodkov.

Merila za izjemne dosežke:

* Promocija društva
* Razvoj in širitev društva
* Uvajanje in širitev programa društva
* Ohranitev in razvoj skupin v regiji
* Organizacija obletnic društva ( 10 let, 20 let,…)

Nagrade za izjemne dosežke za posamezne prostovoljce določi s sklepom UO.

1. **NADZOR FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA**

**52. člen**

Nadzor nad premoženjem društva in finančnim in materialnim poslovanjem opravlja Nadzorni odbor, ki o svojih ugotovitvah tekoče seznanja upravni odbor.

Nadzorni odbor mora spremljati finančno in materialno poslovanje društva, pregledati letno poročilo ter zboru članov posredovati poročilo o svojih ugotovitvah.

**XII. KONČNE DOLOČBE**

**53. člen**

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor.

Z dnem sprejema tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o računovodstvu, ki ga je sprejel

UO na 12. seji dne, 25.2.2015.

Zdenka Katkič

Predsednica društva