

Društvo Šola zdravja



PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

sprejet na 2. seji UO 22.11.16

- 1. dopolnitev z dne 19.02.2019**
- in**
- 2. dopolnitev z dne 28.09.2021**

Na osnovi 20. člena Pravil Društva Šola zdravja, je Upravni odbor društva na svoji 7. seji dne, 28.9.2021 sprejel spremembe in dopolnitve

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Društvo Šola zdravja (v nadaljevanju: društvo) organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige po določilih Zakona o družtvih, 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.

2. člen

Posamezna poglavja tega pravilnika urejajo:

- I. splošne določbe
- II. organizacijo in vodenje računovodstva
- III. pooblastila in odgovornosti v računovodstvu
- Iç. poslovne knjige
- ç. knjigovodske listine
- çI. vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij
- VII. popisovanje sredstev in njihovih virov
- VIII. sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila
- IX. obračun in plačilo davčnih obveznosti
- X. hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije
- XI. finančno in materialno poslovanje
- XII. nadzor finančnega in materialnega poslovanja
- XIII. končne določbe

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

3. člen

Odgovornost za vodenje računovodstva je opredeljena v Pravilih društva.

Za vodenje računovodstva lahko društvo sklene pogodbo o zaposlitvi ali pogodbo z zunanjim računovodskim servisom (v nadaljevanju: izvajalec računovodskih del)

S pogodbo se opredeli, da izvajalec računovodskih del, opravlja naslednje naloge:

- knjigovodstvo glavne knjige, knjige prihodkov in odhodkov, knjige prejetih in izdanih računov in drugih pomožnih knjig,
- spremljanje terjatev in obveznosti,
- vodenje registra osnovnih sredstev in obračunavanje amortizacije,
- vodenje zalog trgovskega blaga,
- vodenje pomožne knjige drobnega inventarja,

- analitično evidentiranje prihodkov in odhodkov (po stroškovnih mestih),
- sestavljanje letnih računovodskih izkazov,
- sestavljanje obračuna davka od dohodkov pravnih oseb,
- obračuna davka na dodano vrednost (v kolikor gre za davčnega zavezanca),
- obračun plač in dajatev iz plač,
- vodenje drugih evidenc in poročil glede na dejavnosti društva,
- sodelovanje pri revizijskih in inšpekcijskih pregledih poslovanja društva.

4. člen

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

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V RAČUNOVODSTVU

5. člen

Odgovorna oseba društva je predsednik/ca društva oz. od njega pooblaščen oseb, 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.

6. 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 varovanju osebnih podatkov.

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

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 društva.

9. člen

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

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.

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 izvajalec računovodskih del.

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 zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema sta evidenca opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev. Ti poslovni knjigi 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 oz. od njega pooblaščen oseb in odgovorna oseba, ki vodi računovodstvo društva.

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 pooblaščen oseb.

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 družtvih 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 družtvih 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,
- izkaz poslovnega izida, ki izkazuje prihodke in odhodke, presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju,

- prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju,
- razkritja s pojasnili postavk izkaza poslovnega izida in bilance stanja,
- poslovno poročilo o poslovanju društva,
- davek od dohodka pravnih oseb (davčna bilanca) in
- analitičen prikaz prihodkov in odhodkov poslovanja.

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 izvajalec računovodskih del.

Poslovno poročilo pripravi predsednik/ca društva.

25. člen

Izvajalec računovodskih del 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 izvajalec računovodskih del.

27. člen

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

28. člen

Pred predložitvijo letnega poročila AJ PES-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 računovodskih del.

IX. OBRAČUN IN PLAČILO DAVČNIH OBVEZNOSTI

29. člen

Društvo obračunava in plačuje davčne obveznosti v skladu z veljavno zakonodajo in preko spletnega portala »edavki« pooblaščen oseba oddaja zakonsko določene obrazce za posamezne dajatve, in sicer:

- obrazec REK 1 – obračun plač ter dajatve iz plač (skupni obrazec)
- obrazec REK 1i – analitični del plač po zaposlenih
- obrazec REK 2 – obračun najemnin
- obrazec DDPO – obračun davka od dohodka pravnih oseb

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.

XI. 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.

Za sredstva pridobljena iz javnih razpisov je potrebno vse vire financiranja kot tudi odhodke, voditi analitično po kontih in stroškovnih mestih.

Vsak javni razpis ima določenega vodja projekta, ki je zanj odgovoren tako glede izvedbe projekta kot tudi za pravilno porabo sredstev v smislu prijave projekta.

Po izvedbi projekta je potrebno izdelati poročilo oz. zahtevek za financiranje, ki mora biti v skladu s pogoji javnega razpisa in oddan na način in v roku, ki je določen v pogodbi s strani sofinancerja.

Pri sami oddaji vloge na javni razpis kot tudi za vodenje analitičnega knjigovodstva ter izdelavo končnih poročil oz. oddaje zahtevka, nastajajo stroški društva - zato se pri razdelitvi splošnih stroškov upošteva 10 % od pridobljenih sredstev, kot strošek dela društva oz. za društvo to delo predstavlja ustvarjen prihodek.

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 pooblaščen/a predsednik/ca društva in od njega/nje pooblašcene 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

Članarina društva, katere višino, predlaga Upravni odbor, sprejme pa Občni zbor je namenjena izključno za delovanje društva in njegovih interesnih dejavnosti. Na sedežu društva se vodi evidenca plačane članarine za posameznega člana, po skupinah in regijah ter za društvo kot celoto. Seznam plačane članarine se ažurira mesečno. Za evidenco je odgovoren predsednik/ica društva oz. pooblaščen/a oseba, ki vodi bazo članov.

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.

Evidentiranje članarine v bazi članov kot tudi računovodske podatke v zvezi s članarino, Nadzorni odbor preveri ob koncu poslovnega leta verodostojnost podatkov v bazi člani v primerjavi z računovodskimi podatki.

Nadzorni odbor po pregledu poda svoje poročilo Upravnemu odboru in zboru Članov, ki to poročilo sprejme v potrditev.

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 ter davčno številko v kolikor gre za pravno osebo kot kupca.

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 ter na kateri vir financiranja se prejeti račun nanaša.

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 pooblaščenice osebe.

Plačilo računa izvede predsednik/ica društva ali od nje pooblaščenice 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 od 50 EUR 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 (UO, NO, Častno razsodišče), odborom društva (Uredniški odbor, Inventurna komisija) ter zaposlenim, se lahko povrnejo stroški, ki so jih imeli zaradi opravljanja dela v Društvu Šola zdravja.

Zaposlenim pripada mesečni dodatek za uporabo lastnega mobilnega telefona v višini 10,00 EUR. V kolikor zaposleni razpolaga s službenim telefonom, do dodatka ni upravičen.

Zaradi izredni razmer in same narave dela delodajalec Društvo Šola zdravja omogoča zaposlenim tudi delo od doma. Zaposlenemu, ki ima delo od doma opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi, pripada dnevno nadomestilo za število dni dela od doma:

- delo od doma na službenem računalniku znaša 2 EUR/dan in
- delo od doma na domačem računalniku znaša 4 EUR/dan.

Za stroške manjše od 50 EUR (poština, bančna provizija, pisarniški material, nakup čistil, ipd.) lahko zaposleni in člani organov 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.

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 do višine oproščenih dajatev.

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.

Društvo povrne potne stroške v skladu z Zakonom o dohodnini in Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja do višine oproščenih dajatev in sicer po uredbi - glede na namen potovanja, ki določa različne višine povračil kot so: službena pot, prevoz na delo, prevoz na sedež društva (velja za prostovoljce).

Potni nalog izda predsednik/ica društva, za predsednika/ico društva pa podpredsednik 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 osebne 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.

Pooblaščen 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.

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

Pravilnik o refundaciji materialnih stroškov prostovoljcem določa povračila materialnih stroškov prostovoljcem v skladu z 31. členom Zakona o prostovoljstvu. Prostovoljna organizacija mora prostovoljcu povrniti stroške, ki so nastali zaradi ali v zvezi z izvajanjem prostovoljnega dela, če je z dogovorom o prostovoljnem delu tako dogovorjeno.

Višina refundacije materialnih stroškov prostovoljcem je določena po naslednjem kriteriju:

- skupina z 50 ali več člani Društva Šola zdravja - 100 % zakonsko dovoljenega zneska za refundacijo materialnih stroškov,
- skupina z min. 25 in max. 49 člani Društva Šola zdravja - 60 % zakonsko dovoljenega zneska za refundacijo materialnih stroškov,
- skupina z min. 10 in max. 24 člani Društva Šola zdravja - 30 % zakonsko dovoljenega zneska za refundacijo materialnih stroškov.

Refundacije materialnih stroškov se izplačujejo najkasneje do dne 31.12. v tekočem letu. Osnova za izračun pa so plačane članarine članov skupine na dan 31.10. v tekočem letu. Refundacije materialnih stroškov se nakazujejo vodji skupine pod pogojem, da ima vodja vsako leto podpisan Dogovor o prostovoljnem delu, ki ga odda najkasneje do 31.10. v tekočem letu.

Refundacije materialnih stroškov se lahko izplačujejo le 1 x letno. Član upravnega odbora ali drugega organa društva ne more prejeti refundacije tudi kot vodja skupine.

Do refundacije materialnih stroškov so upravičeni tudi člani upravnega odbora, nadzornega odbora, urednica časopisa in uredniški odbor, člani inventurne komisije ter organizatorji vseslovenskega ali regijskega srečanja, in sicer::

- Predsednik/ica in člani UO vsak 100% zakonsko dovoljenega zneska,
- Predsednik/ica NO – 100 % osnove in člani NO vsak 50% zakonsko dovoljenega zneska,
- Častno razsodišče po sklepu UO,
- Urednica časopisa 100 % in člani Uredniškega odbora 50 % zakonsko dovoljenega zneska,
- Predsednik/ica in člani inventurne komisije vsak 30 % zakonsko dovoljenega zneska ,
- Organizatorji vseslovenskih srečanj 100 % zakonsko dovoljenega zneska,
- Organizatorji regionalnih srečanj 100 % zakonsko dovoljenega zneska.

Zaposleni v Društvu Šola zdravja niso upravičeni do refundacije materialnih stroškov prostovoljcem, ker delo opravljajo v delovnem času na Društvu Šola zdravja.

Nagrade članom (Darila)

50. člen

Upravni odbor lahko v skladu z letnim finančnim načrtom ob koncu leta odobri nagrade določenim članom in zaposlenim, ki so se še posebej izkazali s svojim delom (vodenje društva, vaditelji, organizatorji prireditev, vodje podružnic, pridobivanje sredstev na javnih razpisih in od donatorjev). Predlog za upravni odbor pripravi predsednik/ica društva. 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 všteta v davčno osnovo od drugih dohodkov.

Prostovoljec lahko nagrado prejme enkrat v deset letnem obdobju. Letna višina sredstev za nagrade znaša po sklepu UO 2.000,00 EUR.

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.

52. člen

Ker ima Društvo Šola zdravja status humanitarne organizacije, so po določbah Zakona o humanitarnih organizacijah, vsa izplačila in osebni prejemki ter povračila iz naslova dela zaposlenih opredeljena v posebnem aktu in ne smejo biti višja, kot je to določeno z zakoni in s kolektivno pogodbo za področje zdravstva in socialnega varstva.

Vsa izplačila prostovoljcem Društva Šola zdravja morajo biti v skladu z Zakonom o prostovoljstvu in Zakonom o nevladnih organizacijah.

Tržna dejavnost

53. člen

Društvo Šola zdravja je registrirano tudi za opravljanje tržne dejavnost, ki se vodi kot pridobitna dejavnost (ločeno vodenje prihodkov, odhodkov in ugotavljanje dobička), ki je razmejena od netržne dejavnosti društva. Le ta obsega:

- prodajo promocijskega tekstila in promocijskih artiklov z logotipom Društvo Šola zdravja in
- prodajo oglasnega prostora na spletni strani in v časopisu Šola zdravja.

Prodajno ceno tekstila sestavlja:

- nabavna cena tekstila,
- strošek tiska ali vezenje logotipa Društvo Šola zdravja,
- strošek dela (v povezavi z naročanjem, dobavo, prevozom v tisk ali na vezenje, sortiranjem, zbiranjem naročil, pakiranjem, odpremo na pošto, reševanjem reklamacij)
- strošek storitev (poštni stroški, telefonski stroški, ITK povezave)
- strošek materiala (ovojnice, papir za tisk računov, kartuša, pisarniški material) in
- marža (od 10 do 20% - odvisno od artikla) zaradi vzorcev, reševanja reklamacij, promocijskih artiklov za nagrade.

Prodaja oglasnega prostora:

- po ceniku oglasnega prostora, ki ga sprejme UO društva.

Za zbrane oglase se uredniku in članom uredniškega odbora izplača nagrada v višini 10% cene oglasa in v skladu s 50. členom tega pravilnika.

XII. NADZOR FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

54. 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

55. člen

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

Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dopolnitvijo z dne 19.2.2019.

Zdenka Katkič l.r.
Predsednica društva