Društvo Šola zdravja

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

sprejet na 2. seji UO 22.11.16

1. **dopolnitev z dne 19.2.2019**
2. **dopolnitev z dne 28.9.2021**
3. **dopolnitev z dne 01.6.2023**
4. **dopolnitev z dne 09.10.2026**

Na podlagi prvega odstavka 26. člena Zakona o društvih in 20. člena Statuta Društva Šola zdravja je Upravni odbor Društva šola zdravja *na dopisni seji dne 09.10.2026* sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o računovodstvu.

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 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.

2. člen

Posamezna poglavja tega pravilnika urejajo:

a. splošne določbe
b. organizacijo in vodenje računovodstva
c. pooblastila in odgovornosti v računovodstvu
d. poslovne knjige
e. knjigovodske listine
f. vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij
g. popisovanje sredstev in njihovih virov
h. sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila
i. obračun in plačilo davčnih obveznosti
j. hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije
k. finančno in materialno poslovanje
   nadzor finančnega in materialnega poslovanja
l. končne določbe

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

3. člen

Odgovornost za vodenje računovodstva je opredeljena v Statutu 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 oz. javnih razpisih),
- sestavljanje periodičnih izkazov
- sestavljanje ter oddaja letnih računovodskih izkazov za statistične namene
- sestavljanje ter oddaja obračuna davka od dohodkov pravnih oseb za davčne namene
- obračuna davka na dodano vrednost (v kolikor gre za davčnega zavezanca),
- obračun plač in dajatev iz plač ter oddaja REK-O obrazca na spletni portal »e-davki«
- vodenje drugih evidenc in poročil glede na dejavnosti društva,
- sodeluje pri izdelavi finančnega poročila ter letnega plana za potrebe Zbora članov
- sodelovanje na Zboru članov v zvezi z pojasnili računovodskih postavk
- priprava dokumentacije za potrebe inventurnih komisij
- sodelovanje pri revizijskih in inšpekcijskih pregledih poslovanja društva.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V RAČUNOVODSTVU

4. člen

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

5. 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 pooblaščena oseba.

IV. POSLOVNE KNJIGE

6. člen

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

7. člen

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

Poslovne knjige so na sedežu društva med poslovnim letom pa tudi pri zunanjem izvajalcu računovodskih del. Zunanji izvajalec računovodskih del ob koncu poslovnega leta poslovne knjige dostavi na sedež društva.

8. člen

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

9. 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.

10. 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 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.

11. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto.
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

12. 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.

13. člen

Vsako knjigovodsko listino podpisuje predsednik/ca društva oz. od njega pooblaščena oseba in odgovorna oseba, ki vodi računovodstvo društva.
Vsak član društva ima pravico vpogleda v finančno in materialno dokumentacijo in poslovanje društva.

Vpogled v dokumentacijo društva je možen na sedežu društva, z predhodnim dogovorom.

14. 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.

15. 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

16. 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.

17. 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

18. člen

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

VII. POPISOVANJE SREDSTEV IN NJIHOVIH VIROV

19. 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

20. 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 društvo oz. zaposlenega v primeru, da je do primanjkljaja prišlo zaradi nevestnega dela ali malomarnosti.

21.**člen**
(metoda amortizacije)

(1) Društvo kot metodo amortizacije uporablja enakomerno časovno metodo.

(2) Društvo uporablja sledeče letne amortizacijske stopnje glede na vrsto sredstva:

- deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin: 6 %,
- oprema, vozila in mehanizacija: 20 %,
- deli opreme in oprema za raziskovalne dejavnosti: 33,3 %,
- računalniška, strojna in programska oprema: 50 % in
- druga vlaganja: 10 %.

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,
- 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,
- Poročilo o poslovanju društva,
- davek od dohodka pravnih oseb (davčna bilanca) in
- analitičen prikaz prihodkov in odhodkov poslovanja.
- Poročilo o prostovoljstvu za poslovno leto.

V primeru, da se z opravljanjem dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, se presežek porabi za opravljanje osnovne dejavnosti društva oz. se ga prenese na sklad društva.

24. člen

Računovodske izkaze s pojasnili pripravi izvajalec računovodskih del.

Poslovno poročilo in program dela za naslednje poslovno leto 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
- 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 predloži letno poročilo za preteklo leto do 31. marca tekočega leta Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES). Obračun davka od dohodkov pravnih oseb (DDPO) pa predloži Finančni upravi Republike Slovenije.

28. člen

Pred predložitvijo letnega poročila zunanjim institucijam 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 »e-davki« pooblaščena oseba oddaja zakonsko določene obrazce za posamezne dajatve, in sicer:

- obrazec REK O – obračun plač ter dajatve iz plač (skupni obrazec)-vrsta prometa 1101
- obrazec REK OI – analitični del plač po zaposlenih
- obrazec REK O – obračun najemnin – vrsta prometa 1701
- 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 oz. plačilne liste za vsa obdobja zaposlitve
    - odločbe upravnih in sodnih organov
    - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacija
    - knjigovodske listine o investicijah (register osnovnih sredstev) - priporočljivo
- 10 let
    - Glavna knjiga in dnevnik

- Listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve ter obveznosti (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni stroškov službenih potovanj, obračuni prodaje trgovskega blaga)
- Dokumentacija, ki je podlaga za uveljavljanje olajšav za namene davka od dohodka pravnih oseb
- Obračuni, ki so podlaga za izplačila dohodkov po Zakonu o dohodnini (avtorski honorarji, podjemne pogodbe, najemnine fizičnim osebam, bonitete zaposlenim)

- 5 let
  - Knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniški dokumenti, izpiski stanja računov in podobno)
  - Pomožne knjige
  - Knjigovodske listine plačilnega prometa (že zaradi zastaralni rokov najmanj 5 let)
  - Analitične evidence terjatev in obveznosti
  - Materialne in blagovne evidence
  - Blagajniški dnevniki (prejemki in izdatki)

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 določa Statut 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 zahtevek in poročilo 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 program dela za tekoče leto. Odhodki se prikažejo tudi glede na vire financiranja.

Letni finančni načrt sprejme zbor članov 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 za dejavnost društva, na osnovi sklepa Upravnega odbora društva.

Brezgotovinsko poslovanje

37. člen

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

Društvo gotovinsko NE posluje.

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

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 dnevno. Za evidenco je odgovoren

predsednik/ica društva oz. pooblaščena oseba, ki vodi bazo članov. Oba sta za evidenco odgovorna tako po zakonu o varovanju podatkov (GDPR) kot tudi kazensko.

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, vodja skupine pošlje na sedež društva oz. pooblaščeni osebi za vodenje evidence baze članov.

Članarino lahko nakaže tudi član sam.

Evidentiranje članarine v bazi članov kot tudi računovodske podatke v zvezi s članarino, preveri Nadzorni odbor ob koncu poslovnega leta in podatke v bazi članov 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 vodi 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 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 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 zaposlenim

45. člen

Zaposlenim v društvu 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.

V času izrednih razmer , ki jih po sklepu določi UO, glede na razmere 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 (poštnina, bančna provizija, pisarniški material, nakup čistil, ipd.) lahko zaposleni zahtevajo povrnitev stroškov na podlagi » Zahtevka za izplačilo«, ki mu priložijo originalne račune na ime društva.

Pravice, obveznosti, povračila stroškov, dodatki in morebitna nagrajevanja zaposlenih se urejajo:

- s pogodbo o zaposlitvi,
- internimi akti društva,
- ter skladno z veljavno delovnopravno in davčno zakonodajo.

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 zaposleni v društvu, člani društva in osebe, ki za društvo opravljajo dogovorjene storitve.

Potni nalog

47. člen

Člana društva ali osebo, ki za društvo opravlja vnaprej 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 službene poti predsednika/ice društva potni nalog odobri pooblaščena oseba, ki jo za to pooblasti Upravni odbor društva ali podpredsednik društva, najkasneje en dan pred službeno potjo.

Potni nalog se izda v dveh izvodih; en izvod prejme predlagatelj, drugi 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 oz. javnih razpisov
- 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 lahko 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. Prostovoljci, ki imajo pravico do brezplačnega javnega prevoza in pri tem nimajo dejanskih stroškov prevoza, – do povračila iz tega naslova niso upravičeni.

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.

Povračilo stroškov in nadomestilo za uporabo lastnih sredstev prostovoljcem

48. člen

V skladu z 31. členom Zakona o prostovoljstvu društvo prostovoljcu povrne stroške, ki so nastali zaradi ali v zvezi z opravljanjem prostovoljskega dela, če je to predhodno dogovorjeno z dogovorom o prostovoljskem delu ali drugim internim aktom društva.

Stroški iz prvega odstavka so:

- Potni stroški, stroški prehrane in nastanitve,
- Stroški prevoza in drugi stroški povezani s potjo in bivanjem v tujini,
- Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev, če gre za sredstva, ki so značilna, nujna in običajna za opravljanje prostovoljskega dela v društvu.

Povračilo za upravičeno uporabo lastnih sredstev se obračuna po dejanskih stroških, če so ti izkazani z ustreznimi dokazili oziroma na podlagi originalnega računa izdanega na ime društva.

Nadomestilo za upravičeno uporabo lastnih sredstev se lahko obračuna tudi v pavšalnem znesku, ki se izračuna na podlagi realnih stroškov, ki pa ne sme na letni ravni presegati 20 % višine povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji za januar preteklega koledarskega leta.

Med upravičene stroške sodijo zlasti:

- uporaba lastnega telefona,
- računalniške opreme,
- dostopa do interneta,
- tiskanja gradiv društva,
- uporaba pisarniškega materiala, fotoaparata ipd.;
- drugi stroški, neposredno povezani z izvajanjem prostovoljskega dela.

O višini, načinu obračuna in upravičenosti do nadomestila odloča Upravni odbor društva s posebnim sklepom.

Merila, osnove in kriteriji za pavšalna nadomestila za uporabo lastnih sredstev prostovoljca

49. člen

Na podlagi 48. člena so prostovoljci upravičeni do pavšalnega nadomestila za uporabo lastnih sredstev prostovoljca.

Višina pavšalnega nadomestila za uporabo lastnih sredstev vodji skupine za skupino je določena po kriteriju, katere osnova za izračun je število članov v skupini s plačano članarino na dan 31.10. tekočega leta, in sicer:

- za skupino s 50 ali več člani Društva Šola zdravja do 100 % pavšalnega zneska za nadomestila za uporabo lastnih sredstev
- za skupino s 25 do 49 člani Društva Šola zdravja do 60 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev
- za skupino z 10 do 24 člani Društva Šola zdravja do 30 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev
- za skupino s 5 do 9 člani Društva Šola zdravja do 15 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev

Višina nadomestila za uporabo lastnih sredstev vodji podružnice je določena po kriteriju, katere osnova za izračun je število članov v podružnici s plačano članarino na dan 31.10. tekočega leta, in sicer:

- za podružnico z 51 do 99 članov do 30 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev
- za podružnico s 100 do 199 članov do 60 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev
- za podružnico z 200 ali več članov do 100 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev

Vodja podružnice z največ 50 člani do pavšalnega nadomestila ni upravičen.

Višina nadomestila za uporabo lastnih sredstev vodji enote je določena po kriteriju, katere osnova za izračun je število skupin v enoti na dan 31.10. tekočega leta in sicer:

- za enoto z 1 do 7 skupin do 15 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev ,
- za enoto z 8 do 14 skupin do 30 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev ,
- za enoto s 15 do 24 skupin do 60 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev ,
- za enoto s 25 ali več skupin do 100 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev

Potni stroški niso vključeni v pavšalno nadomestilo za uporabo lastnih sredstev in se povrnejo ločeno, ob predhodnem dogovoru z vodstvom društva.

V primeru, da je prostovoljec vodja podružnice in tudi vodja enote, mu pripada nadomestilo za uporabo lastnih sredstev samo za eno funkcijo na podlagi priloženega Poročila vodje podružnice oziroma enote za uveljavljanje nadomestila za uporabo lastnih sredstev, ki ga odda do 30.11. tekočega leta.

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev se izplačuje enkrat letno najkasneje do dne 31.12. tekočega leta. Upravičenec odda poročilo za uveljavljanje nadomestila in podpisan dogovor o prostovoljskem delu najpozneje do 30.11. tekočega leta.

Upravičenec uveljavlja nadomestilo za uporabo lastnih sredstev na enotnem obrazcu Društva Šola zdravja, ki ga potrdi Upravni odbor.

Poročilo vodij skupin, podružnice oziroma enote ter upravičenost do izplačila nadomestila za uporabo lastnih sredstev, preveri in odobri poslovni sekretar društva ali predsednik/ca društva.

Do nadomestila za uporabo lastnih sredstev so upravičeni tudi prostovoljci, ki so 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 do 100 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev,
- Predsednik/ica NO do 100 % in člani NO vsak do 100 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev ,
- Častno razsodišče po sklepu UO,
- Urednik/ca časopisa do 100 % in člani Uredniškega odbora do 50 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev ,
- Predsednik/ica in člani inventurne komisije vsak do 30 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev ,
- Organizatorji vseslovenskih srečanj do 100 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev,
- Organizatorji regionalnih srečanj do 100 % pavšalnega zneska nadomestila za uporabo lastnih sredstev.

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev se izplača enkrat letno najkasneje do 31.12. tekočega leta, na podlagi podpisanega Dogovora o prostovoljnem delu.

Zaposleni v Društvu Šola zdravja niso upravičeni do nadomestila za uporabo lastnih sredstev prostovoljca, ker delo opravljajo v delovnem času na Društvu Šola zdravja.

50. člen

Društvo lahko članom, prostovoljcem, zaposlenim in drugim sodelavcem ob posebnih priložnostih izroči simbolična darila, priznanja in nagrade za njihov prispevek k delovanju društva.

Vrsto, višino in način podelitve daril oziroma priznanj določi Upravni odbor v skladu z letnim finančnim načrtom in veljavno zakonodajo.

Nagrade za izjemne dosežke prostovoljcev

51. člen

Društvo lahko prostovoljcem za izjemne dosežke pri delovanju in razvoju društva podeli denarno nagrado v skladu z Zakonom o prostovoljstvu in veljavno davčno zakonodajo.

Nagrada se lahko podeli zlasti za:

- izjemen prispevek k razvoju društva,
- širitev programov društva,

- promocijo društva,
- organizacijo pomembnih dogodkov,
- dolgoletno aktivno prostovoljsko delo,
- razvoj novih skupin ali programov,
- izjemne organizacijske dosežke.

O upravičenosti, višini in številu nagrad odloča Upravni odbor na podlagi pravilnika, ki opredeljuje merila, postopek in kriterije za podeljevanje nagrad za posebne dosežke.

Skupna letna višina sredstev za nagrade se določi v letnem finančnem načrtu društva.

Posamezni prostovoljec lahko nagrado za izjemne dosežke prejme praviloma največ enkrat v obdobju desetih let.

52. člen

Društvo pri vseh izplačilih, povračilih stroškov in nagradah ravna skladno z:

- Zakonom o humanitarnih organizacijah,
- Zakonom o prostovoljstvu,
- Zakonom o dohodnini,
- Zakonom o delovnih razmerjih,
- Drugo veljavno zakonodajo.

Pridobitna dejavnost društva

53. člen

Društvo Šola zdravja lahko opravlja pridobitno dejavnost skladno:

- z Zakonom o društvih,
- veljavno davčno zakonodajo,
- Slovenskimi računovodskimi standardi,
- ter Statutom društva.

Prihodki in odhodki pridobitne dejavnosti se vodijo ločeno od nepridobitne dejavnosti društva.

Pridobitna dejavnost društva obsega zlasti:

- prodajo promocijskega tekstila in drugih promocijskih artiklov z logotipom Društva Šola zdravja,
- prodajo oglasnega prostora v publikacijah, na spletni strani in drugih komunikacijskih kanalih društva,
- ter druge dejavnosti, določene v registraciji društva.

Oblikovanje prodajnih cen

54. člen

Prodajna cena promocijskega tekstila in drugih artiklov lahko vključuje:

- nabavno vrednost,
- stroške tiska ali vezenja,
- stroške dela,
- stroške dostave in pošiljanja,
- stroške materiala,
- administrativne stroške,
- ter ustrezno maržo za pokrivanje stroškov poslovanja in razvoja dejavnosti.

Višino marže, cenik promocijskih artiklov in cenik oglasnega prostora sprejme Upravni odbor društva.

XII. NADZOR FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

55. **člen**

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

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

XIII. KONČNE DOLOČBE

56. **člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor Društva šola zdravja.

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu, z dne 1.6.2023.

Zdenka Kavčič, l.r.
Predsednica društva Šola zdravja

Črnomelj, 9.10.2026