

Na podlagi 8. točke 23. člena Statuta Zveze društev petanke Slovenije (v nadaljevanju: ZDPS), je Izvršni odbor (v nadaljevanju: IO) ZDPS dne 12.12.2016 sprejela naslednji:

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU IN RAZPOREJANJU SREDSTEV

I. Uvodne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se ureja finančno poslovanje ter izvrševanje finančnega načrta Zveze društev petanke Slovenije, in sicer vsi postopki od priprave finančnega načrta ter prevzemanja obveznosti, do izvajanja finančnega delovanja ZDPS. Opredeljene so tudi naloge, pravice in odgovornost udeležениh oseb v okviru finančnega poslovanja.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Odredba za izplačilo je finančni dokument, na osnovi katere se izvrši plačilo za dobavljeno blago oziroma storitve. V primeru negotovinskega plačila je to plačilni nalog, v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
- Finančni načrt je načrt prejemkov in izdatkov ZDPS za dobo enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Skupščina ZDPS. V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev ZDPS krijejo le tisti izdatki, ki so neobhodni za obstoj Zveze.
- Oseba, odgovorna za vzdrževanje evidenc osnovnih sredstev in drobnega inventarja je oseba, ki po nalogu odgovorne osebe vzpostavi in ažurno vodi evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja. Praviloma so to osebe strokovne Komisije za področje finančnega in materialnega poslovanja (v nadaljevanju: KFM), lahko pa tudi druga pooblaščenca oseba, glede na vrsto in namen osnovnega sredstva oziroma drobnega inventarja.

II. Organiziranost in način vodenja finančnega poslovanja

3. člen

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem, je odgovoren blagajnik.

4. člen

Poslovanje ZDPS se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri izvajalcu storitev plačilnega prometa ali gotovinsko preko blagajne ZDPS.

Blagajniško poslovanje vodi blagajnik ZDPS. Izplačilo v breme finančnega načrta se lahko izvrši le, če temelji na potrditvi IO ZDPS, oziroma v skladu z določili 25. člena Statuta ZDPS.

5. člen

IO ZDPS ter blagajnik ZDPS lahko zavrne izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseba, ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih IO ZDPS lahko zahteva, da se nastala obveznost poravnava v breme tistega člana, ki je obveznost odobril oziroma povzročil.

IO ZDPS ima pravico zavrniti izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev. Utemeljitev odločitve je podana v zapisniku seje IO ZDPS, v katerem je o tej zadevi sprejet sklep.

6. člen

Izplačila se lahko opravijo na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih pravnih podlag:

- pogodba,
- naročilnica,
- predložen obračun oziroma račun dobavitelja za kratkoročno založena lastna sredstva,
- drugi posamični enostranski pravni akti (odločba, sklep),
- zahtevki za povračila, dopisi, uradni zaznamki in podobno.

III. Priprava in izvrševanje finančnega načrta

7. člen

a) OBLIKOVANJE LETNEGA PROGRAMA DELA

Vsako leto je po pripravi poročila delovanja za poteklo sezono, odgovorni član področja zadolžen za pripravo okvirnega plana letnega programa dela za prihajajočo finančno obdobje. Letni program dela mora vsebovati naslednje točke:

- zastavljen okvir ciljev za prihajajoče leto (SMART cilji)
- opredelitev potrebnih materialnih in finančnih sredstev za doseganje ciljev (razvrščeno po prioriteti)

Letni program dela se pripravi ločeno za naslednja področja. Odgovorne osebe za pripravo so vodilni člani, ki koordinirajo področje oz. skupine odgovornih, ki so po Statutu ZDPS soodgovorne za izpolnjevanje določil in nalog nekega področja.

- KOMISIJA ZA FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE (predsednik Komisije)
- SODNIŠKA KOMISIJA (predsednik Komisije)
- OBVEZNOSTI ZDPS (članarine, redni odhodki...) (predsednik ZDPS in blagajnik)
- REPREZENTANČNE AKTIVNOSTI (selektorji reprezentanc s TRK-jem)
- PROMOCIJSKE AKTIVNOSTI IN DELO Z MLADIMI (IO ZDPS in Odbor za delo z mladimi)

Pripravljen letni program dela se predloži predsedniku ZDPS, ki z vsebino seznanil ostale člane Izvršnega odbora. KFM obravnava vse pripravljene programe ter opredeljena materialna in finančna sredstva v letnem programu dela dopolni z ustreznimi stroškovnimi mesti.

b) OKVIR SOFINANCIRANJA PO PODROČJIH

V skladu z letnim programom dela se sredstva za naloge in potrebe iz 7a. člena razdelijo po področjih na naslednji način:

- Za dejavnosti iz naslova KFM in obveznosti ZDPS ne več kot 25% sredstev
- Za dejavnosti iz naslova Sodniške komisije, promo aktivnosti in dela z mladimi ne več kot 10% sredstev
- Za reprezentančno dejavnost ne manj in ne več kot 50% sredstev
- Za nepredvidljive stroške in finančno rezervo ne manj in ne več kot 5% sredstev

- Kot pogojna sredstva za reprezentančne aktivnosti ne več kot 10% sredstev

Zveza lahko znotraj posameznih področij iz 1. in 2. alineje prejšnjega odstavka po potrebi proporcionalno sredstva razdeli tudi na sosednje področje. Razdelitev mora biti upravičena ter na podlagi projektno določenega cilja, ki bi na posameznem področju v tekočem finančnem letu povzročil večje zahteve in izdatke. Področje v 3. alineji prejšnjega odstavka ima že določeno dopustno višino dodatnih sredstev ter se ta ne pretakajo iz drugih področij.

Vsa neporabljena sredstva po ločenih področjih se na koncu leta ne porabi za druga področja, temveč se prenesejo kot pozitivno stanje v naslednje finančno leto. Sredstva s področja iz 4. alineje prvega odstavka 7b. člena se vedno prenesejo v naslednje finančno leto, razen v primeru nepričakovanih obveznih stroškov, ki niso upoštevana pri načrtu sredstev na drugih področjih.

8. člen

Finančni načrt ZDPS zajema predvidene prejemke in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno izvajanje dejavnosti ZDPS, kot je določeno v Statutu ZDPS.

Po zaključeni sezoni in v času oddaje zaključnih poročil vseh pristojnih organov Zveze, se hkrati v skladu s 7. členom Pravilnika pripravijo tudi letni programi dela. Blagajnik ZDPS letne programe dela upošteva pri pripravi finančnega načrta za naslednje koledarsko leto.

Osnutek finančnega načrta v prvi fazi pripravi blagajnik ZDPS, ob čemer se IO ZDPS praviloma na zadnji seji pred sklicano skupščino s predlogom finančnega načrta v celoti seznanijo oziroma ga spremenijo ali dopolnijo ter ga predložijo v potrditev predstavnikom članov ZDPS na skupščini.

9. člen

Izvrševanje finančnega načrta se evidentira preko poslovnih knjig in drugih knjigovodskih ter izven knjigovodskih evidenc.

O izvrševanju finančnega načrta blagajnik tekoče obvešča predsednika ZDPS, ki o tem seznanijo IO ZDPS na sejah.

IV. Sponzorska in donatorska sredstva

10. člen

Sponsorstvo je poslovni partnerski odnos, v katerem se podjetje (lahko tudi več) in Zveza (posameznik član ali organizacija) pogodbeno dogovorita za obojestransko

koristno sodelovanje. Sponzor prejemniku nameni sredstva (denarna ali nedenarna), prejemnik pa se zaveže, da bo promoviral sponzorja na dogovorjen način.

Pomembno je natančno določiti, kakšna bo ta promocija, saj se na tak način izognemo morebitnemu kasnejšemu nezadovoljstvu sponzorja ali očitkom, da ga nismo korektno ali pravilno promovirali.

Pogodba o sponzoriranju naj vsebuje vsaj:

- točno ime in sedež / bivališče sponzoriranca
- točno ime in sedež / bivališče sponzorja
- denarni znesek ali druga sredstva, ki jih sponzor nameni sponzorirancu
- obveznosti sponzoriranca (kje, kdaj, kako bo promoviral sponzorja)
- obveznosti sponzorja (npr. kdo priskrbi morebiten promocijski material in do kdaj)
- datum in kraj podpisa pogodbe

Preden se spustimo v podpis sponzorske pogodbe, velja izračunati dodatne stroške za zadovoljitev sponzorja. Lahko se zgodi, da bi večino sredstev, ki nam jih nameni sponzor, porabili zgolj za delo z oglasi in promoviranje. Pri kulturnih prireditvah in projektih je koristno v pogodbo dodati tudi klavzulo, ki sponzoriranca ščiti v primeru sprememb, ki jih vnaprej ni mogoče predvideti (npr. sprememba okoliščin prireditve, sodelovanje z zunanjimi igralci itd.). Poleg same pogodbe pa je potrebno sponzorju na podlagi le-te izstaviti tudi račun, na podlagi katerega nato dobimo sredstva.

11. člen

Donacija je lahko nepremičnina ter tudi v obliki denarnih sredstev ali drugih (premičnih) stvari. Pomembno pri donaciji je dejstvo, da donator praviloma sredstev ne da Zvezi za izvedbo neke določene storitve, ki bi bila tudi donatorju v korist ali pa bi neposredno koristila le ZDPS ali njenemu posameznemu članu. Namen donacije je širši; s takšno podporo bo prejemnik skušal narediti nekaj splošno dobrega ali pa dosegel nek splošno koristen cilj za celotno Zvezo.

Donatorska pogodba mora vsebovati vsaj:

- točno ime in sedež/bivališče prejemnika
- točno ime in sedež/bivališče donatorja
- predmet pogodbe, ki je lahko denarni znesek (njegovo višino) ali pa natančen opis predmeta ali storitve in vrednost le-te/ga
- datum prenosa sredstev donatorja na prejemnika
- obveznosti prejemnika, za dosego katerega cilja bo dobljena sredstva porabil (lahko je zelo konkretno, npr. za organizacijo izobraževanja ali pa zelo splošno, npr. za splošno koristne promocijske aktivnosti Zveze)
- datum in kraj podpisa pogodbe

Ko podpišemo pogodbo in sredstva tudi dobimo, ZDPS izda donatorju potrdilo o prejemu donacije, ki ga bo ta potreboval za dokazovanje o izplačilu in za morebitno zmanjšanje osnove za plačilo davka na dohodek pravnih oseb. V tem primeru računa ne izstavljamo.

12. člen

Predlog pogodbe (sponzorske ali donatorske) pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu lahko pomagajo tudi člani ZDPS, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga v Zvezi opravljajo ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

13. člen

Pogodbe podpisuje predsednik ZDPS, na podlagi njegovega pisnega pooblastila pa lahko tudi drugi član IO ZDPS.

14. člen

Z vsemi prejetimi donatorskimi in sponzorskimi sredstvi preko pogodb se seznanijo ter jih pregleda IO ZDPS. IO ZDPS lahko zavrne prejem sredstev ter sklenitev pogodbe, če je obstaja dvom oziroma je prisotna dvomljiva donacija/sponzorstvo, ki bi bila v neskladju načelom enakopravnosti oz. s 3. odstavkom 7. člena Statuta ZDPS.

Razporeditev prejetih donatorskih in sponzorskih sredstev ureja KFM, ki pa mora pri tem upoštevati vrsto pogodbe ter v njej določene obveznosti Zveze kot prejemnika sredstev.

V. Prehodne in končne določbe

15. člen

Z vsebino tega pravilnika se seznanijo vse članice ZDPS, poznavanje tega pravilnika pa sodi v obveznost tistih članov ZDPS, ki so vključeni v delovanje Izvršnega odbora ZDPS.

16. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga potrdi IO ZDPS, uporablja pa se za finančno materialno poslovanje ZDPS od 01.01.2017 dalje.

Ljubljana, 12.12.2016



Dušan Gorše

Predsednik ZDPS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dušan Gorše". The signature is stylized and cursive.