

Na podlagi 31. člena Statuta lovske družine Rače, je Občni zbor lovske družine Rače dne 18. 3. 2017 sprejel

## **PRAVILNIK O FINANČNO-MATERIALNEM POSLOVANJU IN RAČUNOVODENJU**

### **I. Uvodne določbe**

#### **1. člen**

(1) S tem pravilnikom se ureja finančno poslovanje in računovodenje pri izvrševanju finančnega načrta Lovske družine Rače (v nadaljnjem besedilu: LD), in sicer vsi postopki od priprave finančnega načrta, prevzemanja obveznosti, izplačila v breme finančnega načrta in knjiženja poslovnih dogodkov, hramba denarnih sredstev v gotovini, službena potovanja v Sloveniji in tujini, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev ter način arhiviranja in hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin. Opredeljene so tudi naloge, pravice in odgovornost udeleženih oseb v okviru finančnega poslovanja.

(2) 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:

1. Z izrazom računovodstvo se razume način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil LD. V zvezi z računovodstvom, kar ni posebej predpisano s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Slovenskih računovodskih standardov, ki urejajo računovodske rešitve v društvih.
2. Prejemnik blaga in storitev (v nadaljnjem besedilu tudi skrbnik pogodbe oz. naročila) je tisti član, ki naročeno blago prevzame oziroma, ki ima nadzor nad izvedbo storitev izvajalca.
3. Z izrazom odgovorna oseba se razume starešina ali od starešine pooblaščen oseb, za izvedbo določenih opravil (blagajnik, gospodar LD, gospodar lovskega doma, podpisnik pogodbe ali naročilnice, skrbnik nabave oziroma naročila).
4. Blagajnik je član, ki upravlja s finančnimi sredstvi LD v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravljajo druge računovodske naloge za potrebe LD. Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren starešini.
5. Odredbodajalec je član, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme finančnega načrta LD. Praviloma je to starešina ali od njega pooblaščen oseb (na primer blagajnik).
6. 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.
7. Zunanja računovodska služba je izvajalec, kateremu se po odločitvi odgovorne osebe in na osnovi pisne pogodbe lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
8. Finančni načrt je načrt prejemkov in izdatkov LD za dobo enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Občni zbor (v nadaljnjem besedilu: OZ). V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev LD krijejo le tisti izdatki, ki so neobhodni za obstoj LD. Za izvršitev finančnega načrta je odgovoren starešina LD.
9. Opredmeteno osnovno sredstvo je vsako sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri izvajanju nalog LD. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva in pripomočki za delo, ki se bodo po pričakovanih uporabljeni več kot eno leto.
10. Osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko kot drobni inventar. O stvareh drobnega inventarja se vodi ločena evidenca. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov se lahko razporedi med material oziroma evidentira v breme stroškov v letu nabave.
11. 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 je ta oseba gospodar lovskega doma, lahko pa tudi druga 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

- (1) Poslovanje LD se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri izvajalcu storitev plačilnega prometa ali gotovinsko preko blagajne LD.
- (2) Vsi nalogi za izplačilo morajo biti podpisani s strani za to pooblaščen osebe.
- (3) Blagajniško poslovanje vodi blagajnik LD. Izplačilo v breme finančnega načrta se lahko izvrši le, če temelji na verodostojni knjigovodski listini in če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določajo zakonski predpisi in ta pravilnik.

### 5. člen

- (1) Vse terjatve LD morajo biti poravnane v 30. dneh po prejemu obračuna, računa ali druge podlage za nastanek finančne obveznosti, oziroma najkasneje v roku, določenim s poslovnikom LD ali drugim pravnim aktom oz. sklepom organa ali pogodbo.
- (2) V primeru nepravočasnega plačila finančne obveznosti iz prejšnjega odstavka tega člena, se dolžniku pošlje pisni opomin s priporočeno pošto pošiljko in lahko zaračuna stroške opomina ter zakonske zamudne obresti.

### 6. člen

- (1) V blagajni se lahko nahaja gotovina v višini blagajniškega maksimuma, ki ga vsako leto ali do preklica določi UO.
- (2) Denarna sredstva v gotovini se lahko uporabljajo samo za nujna plačila blaga in storitev.

### 7. člen

- (1) Odgovorna oseba mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseba, ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih starešina, UO ali drug pristojni organ LD lahko zahteva, da se nastala obveznost poravna v breme tistega člana, ki je obveznost odobril oziroma povzročil njen nastanek.
- (2) Odgovorna oseba ima pravico zavrniti izplačilo tudi v primerih, ko oceni, da gre za očitno negospodarno ali nenamensko porabo sredstev. Svojo odločitev mora pisno utemeljiti in jo posredovati starešini, UO ali drugemu pristojnemu organu LD.

### 8. člen

- (1) Pogodbe, naročilnice in odredbe za izplačilo za potrebe LD podpisujejo starešina ali s strani starešine pooblaščen osebe.
- (2) Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu LD, ki ga vodi tajnik.
- (3) Funkcija podpisnika pogodb in naročilnic ni združljiva s funkcijo blagajnika.

### 9. člen

- (1) Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice ima pravico zavrniti podpis, če meni da naročeno blago oziroma storitve niso ustrezne oziroma potrebne. Od skrbnika pogodbe oziroma naročila ima pravico zahtevati dodatna pojasnila in dokumentacijo, za pisno mnenje pa lahko zaprosi tudi starešino ali UO.
- (2) Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev LD.

### 10. člen

- (1) Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katerega je podpisal odredbo za izplačilo.
- (2) Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri, ali so računi in dobavnice predhodno podpisani s strani skrbnika nabave oziroma naročila.

### 11. člen

- (1) Izplačilo se lahko opravi na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih pravnih podlag:
  - a. pogodba,
  - b. naročilnica,
  - c. predložen obračun oziroma račun dobavitelja za kratkoročno založena lastna sredstva,
  - d. drugi posamični enostranski pravni akti (odločba, sklep),
  - e. potni nalog z obračunom stroškov za službeno potovanje,
  - f. zahtevki za povračila, dopisi, uradni zaznamki in podobno.

(2) Določila prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo tudi v primeru uporabe elektronskega plačilnega prometa.

#### 12. člen

(1) Skrbnik pogodbe oziroma naročila (prejemnik blaga in storitev) je odgovoren za to, da je poslovni dogodek usklajen s predpisi, ki urejajo poslovanje LD, vključno s tem pravilnikom.

(2) Skrbnik nabave oziroma naročila (prejemnik blaga in storitev) je zlasti še odgovoren:

- da je dobavljeno blago oziroma izvedena storitev ustrezna z vidika kvalitete, količine in rokov dobav in
- za usklajenost med dogovorjenim, naročenim, dobavljenim ter zaračunanim blagom oziroma storitvami, kot je npr. usklajenost med pogodbo, naročilnico ter dejansko dobavo.

### III. Priprava in izvrševanje finančnega načrta

#### 13. člen

(1) Finančni načrt LD zajema vse prejemke in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno izvajanje trajnostnega gospodarjenja z divjadjo in upravljanja z loviščem in drugimi, z lovstvom povezanimi dejavnostmi.

(2) Po prejemu navodil, ki jih pripravi UO ali z njegove strani zadolžene osebe, blagajnik v sodelovanju z gospodarjem in starešino do konca tekočega leta pripravi osnutek finančnega načrta za naslednje koledarsko leto.

(3) Osnutek finančnega načrta v prvi fazi potrdi UO, praviloma na zadnji seji pred OZ. UO lahko predlog finančnega načrta v celoti potrdi oziroma ga spremeni ali dopolni, ter ga predloži OZ v dokončen sprejem.

#### 14. člen

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

(2) Finančni načrt se izvršuje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki temeljijo na zakonskih in drugih predpisih, vključno s tem pravilnikom.

(3) O izvrševanju finančnega načrta blagajnik tekoče obvešča UO na sejah, ter širše članstvo LD na posvetih in OZ.

#### 15. člen

(1) O nabavah blaga in storitev ter investicijah, ki niso specificirane v finančnem načrtu do zneska 600,00 EUR odloča starešina ali druga za to pooblaščen oseba samostojno.

(2) V primeru, da zneski presegajo vrednost iz prejšnjega odstavka, odloča o nabavah UO, za zneske nad 3.000,00 EUR odloča o nabavah OZ.

#### 16. člen

(1) Pogodba je vsak pisni dogovor med LD in določeno pravno ali fizično osebo.

(2) Za pisno pogodbo se štejejo tudi:

- notarski zapis;
- sporazum med dvema ali več strankami (na primer sporazum o višini povračila škode po divjadi).

(3) Za pripravo in sklepanje aneksov k pogodbi se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za pogodbo.

#### 17. člen

(1) Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti še naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebno naročnika in izvajalca (dobavitelja),
- številko in datum,
- predmet pogodbe,
- pogodbeno dogovorjeni znesek,
- predviden datum oziroma rok dobave blaga ali storitev,
- rok plačila,

- skrbnika pogodbe s strani pogodbenih strank,
  - veljavnost pogodbe.
- (2) Če to narava pogodbe zahteva, mora pogodba vsebovati tudi naslednje podatke:
- kontaktno osebo naročnika,
  - predvideno dinamiko plačila,
  - način naročanja blaga, če gre za postopno dobavo vnaprej nedoločljivega obsega blaga in storitev,
  - pogoje oziroma situacije, ko lahko ena od strank predčasno odstopi od pogodbe,
  - sankcije za zamudo pri dobavi ali za nepravčasno izvršena dela,
  - garancijski oziroma servisni rok.

#### 18. člen

Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu morajo pomagati tudi drugi člani, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga opravljajo ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

#### 19. člen

Pogodbe podpisuje starešina, na podlagi njegovega pisnega pooblastila pa lahko tudi drugi član LD.

#### 20. člen

Predlagatelj pogodbe mora v dogovoru s tajnikom poskrbeti, da se zagotovi enoten način oštevilčevanja pogodb ter da se po tem pogodba pošlje v podpis drugi oziroma drugim pogodbenih strankam. Po prejemu podpisanih izvodov pogodb se en izvod arhivira v arhivu, za katerega skrbi tajnik LD, drugi izvod se shrani pri skrbniku naročila in pogodbe, tretji izvod pa hrani blagajnik.

#### 21. člen

- (1) Naročilnica je finančni dokument, s katerim LD naroča dobavo blaga ali storitev manjše vrednosti. Izdaja se na pisen predlog predlagatelja, lahko tudi v obliki elektronskega sporočila ki vsebuje najmanj predmet naročila, količino naročila, okvirno skupno vrednost naročila in druge potrebne podatke, odvisno od okoliščin (na primer način dostave, rok plačila in podobno).
- (2) Naročilnica se praviloma izdaja v treh izvodih, od katerih prvega prejme dobavitelj, drugi se pripne k finančnemu dokumentu, na katerega se nanaša (dobavnica, račun), tretji izvod pa ostane za potrebe evidence izdanih naročilnic. Na naročilnici mora biti naveden tudi naslov, na katerega se pošlje račun (praviloma naslov tajnika).
- (3) Oblika naročilnice ni predpisana, vsebovati pa mora vse elemente, ki so potrebni za identifikacijo poslovnega dogodka ter pripravo finančne odredbe.
- (4) V primeru, da dobavitelj naročilnice ne sprejme ali je ne izvrši v razumnem roku, se že izdana naročilnica šteje za neveljavno. O tem se naredi uradni zaznamek na zadnji strani naročilnice.

#### 22. člen

- (1) Naročilnica je lahko:
- letna naročilnica, na podlagi katere se bodo storitve izvajale oziroma se bo blago dobavljalo postopoma. Veljavnost naročilnice je lahko tudi krajša kot eno leto, v nobenem primeru pa ne more biti daljša od 12 mesecev;
  - naročilnica za enkratno dobavo blaga in storitev;
  - naročilnica, ki se izdaja za konkretno naročilo s pogodbo dogovorjenega blaga ali storitev (postopne dobave). V tem primeru se naročilo praviloma izdaja v obliki dopisa ali elektronskega sporočila, predhodno odobrenega s strani starešine ali od njega pooblaščenih oseb.
- (2) Nabave pisarniškega materiala, poštnih znamk oziroma drugih storitev, povezanih s pisarniškim poslovanjem, se do zneska posamičnega naročila 100,00 EUR lahko opravijo brez izdaje naročilnice.

#### 23. člen

- (1) Članu se ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na LD, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani starešine ali od njega pooblaščenih oseb.
- (2) Za postopek izplačila se smiselno uporabljajo določila poglavja, ki ureja postopek od prevzema knjigovodske listine do izplačila.

#### 24. člen

- (1) Vsi prejeti finančni dokumenti se evidentirajo v knjigi prispele pošte, ki jo vodi tajnik LD po pravilih pisarniškega poslovanja in po potrebi opremijo s potrebnimi žigi. Tako obdelane dokumente tajnik nemudoma pošlje blagajniku.
- (2) Obliko in vsebino štampiljk, ki se nanašajo na finančno in pisarniško poslovanje, na predlog odgovorne osebe predpiše UO.
- (3) Če finančni dokument nepooblaščen prevzame kdorkoli od članov LD, ga mora takoj izročiti tajniku.

#### 25. člen

Blagajnik finančni dokument pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika nabave in tajnika.

#### 26. člen

Skrbnik nabave opravi prevzem dobave in preveri usklajenost med naročenim in dobavljenim ter usklajenost dogovorjenih in zaračunanih cen blaga oz. storitve, ki jo potrdi s svojim podpisom na dobavnici ali na računu v primeru, ko dobavnica ni bila izdana. S svojim podpisom jamči, da je blago dobavljeno oziroma, da je zaračunana storitev ustrezno opravljena in sicer z vidika kakovosti, količine in rokov dobav.

#### 27. člen

Skrbnik nabave mora poskrbeti, da je k finančnemu dokumentu priložena vsa potrebna dokumentacija (naročilnica, dobavnica, delovni nalog, zapisnik o prevzemu osnovnega sredstva, garancijski list in podobno) ter tako opremljene dokumente vrne blagajniku, ki jih priloži k računu.

#### 28. člen

- (1) Blagajnik pred izplačilom ponovno preveri:
  - pravno podlago finančnega dokumenta;
  - ali je finančni dokument pravilno parafiran s strani skrbnika nabave (in morebiti še s strani prejemnika blaga in storitev, če ne gre za isto osebo) ter
  - popolnost celotne dokumentacije, priložene finančnemu dokumentu.
- (2) Če blagajnik oceni, da so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, pripravi odredbo za izplačilo (plačilni nalog).

### **IV: Službena potovanja v Sloveniji in tujini**

#### 29. člen

- (1) Službena pot je tista pot, ki se opravi v povezavi z deli in nalogami funkcionarja LD, članov organov in komisij LD ter drugih članov LD po odločitvi UO LD (v nadaljnjem besedilu upravičenec ali tudi predlagatelj).
- (2) Potni nalog, združen z obračunom potnih stroškov je knjigovodska listina in je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni nastanek odhodkov. Njena vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Sestavi se za vsak poslovni dogodek – službeno pot.
- (3) Stroški v zvezi s službeno potjo, ki se povrnejo upravičencu so dnevnic, stroški prenočišča, stroški prevoza in drugi stroški po odobritvi odgovorne osebe (na primer parkirnine, cestnine, tunelnine in podobno).
- (4) Dnevnice in povračila stroškov v zvezi s službenimi potovanji se izplačujejo v skladu z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

#### 30. člen

Vsebina potnega naloga mora biti usklajena z računovodskimi predpisi, vključno z določili Slovenskih računovodskih standardov in vsebuje najmanj sledeče podatke:

- Naziv in sedež LD,
- Dan, mesec in leto izdaje potnega naloga,
- Zaporedno številko potnega naloga,
- Ime in priimek ter naslov upravičenca, na katerega se glasi potni nalog,
- Vrsto prevoznega sredstva, oziroma način prevoza (registrsko številko vozila),

- Kraj začetka službene poti,
- Pooblaščen osebo LD za izdajo potnega naloga,
- Kraj in namen službene poti (opis poslovnega dogodka),
- Predviden datum in čas odhoda in povratka,
- Akontacijo za službeno pot (samo za službena potovanja v tujino),
- Podpis pooblaščen osebe, ki je izdala potni nalog.

#### 31. člen

- (1) Potni nalog se praviloma izda najkasneje tri dni pred začetkom službene poti, v izrednih primerih lahko tudi kasneje, vendar vedno pred začetkom službene poti.
- (2) Predsednik (starešina) LD za izdajo potnih nalogov lahko pooblasti tudi drugo osebo.

#### 32. člen

- (1) Obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju (izpolnjen potni nalog), se predloži izdajatelju potnega naloga praviloma naslednji dan po končanem službenem potovanju, najpozneje pa v sedmih dneh po končanem potovanju, ki ga nemudoma pošlje računovodski službi.
- (2) Obračun potnega naloga opravi računovodska služba na podlagi pravilno izpolnjenega potnega naloga s strani predlagatelja, ki mora vsebovati najmanj:
  - datum in čas odhoda in povratka,
  - natančno relacijo z vsemi podatki in število prevoženih kilometrov,
  - število dnevnic in oznako zagotovljenih obrokov (zajtrk = Z, kosilo = K, večerja = V),
  - opredelitev nastalih stroškov,
  - datum in kraj predložitve naloga,
  - podpis, s katerim jamči za zgoraj navedene podatke.
- (3) Potnemu nalogu mora predlagatelj priložiti izvirnike dokazil o stroških ter poročilo o opravljeni službeni poti.

### V. Vodenje poslovnih knjig

#### 33. člen

- (1) LD, ki opravlja tudi pridobitno dejavnost, podatke o finančnem in materialnem poslovanju iz nepridobitne in pridobitne dejavnosti vodi in izkazuje ločeno.
- (2) Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovnih in finančni uspešnosti LD ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.
- (3) LD uporablja pri vodenju poslovnih knjig v načelu Slovenski računovodski standard 33 ter pravila splošnih računovodskih standardov kadar računovodska pravila SRS 33 podrobneje ne obravnavajo. Kadar so SRS v svoji vsebini dovolj natančni, da jih v LD ni potrebno konkretizirati, se uporabljajo neposredno.

#### 34. člen

- (1) LD vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva.
- (2) Za LD izdela oseba, ki vodi poslovne knjige LD, kontni plan, v katerem zagotovi najmanj konte, ki so potrebni za izkazovanje premoženjsko finančnega poslovanja in so skladni s kontnim okvirom, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo.
- (3) V primeru spremembe pogojev za vodenje poslovnih knjig, v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, spremembo potrdi UO.

#### 35. člen

LD vodi v okviru poslovnih knjig analitično evidenco prihodkov in odhodkov ter ugotovitev rezultata ločeno po stroškovnih mestih, in sicer za nepridobitno dejavnost in pridobitno dejavnost.

#### 36. člen

##### **Nepridobitna dejavnost**

LD opredeljuje prihodke in odhodke v poslovnih knjigah, ki so neposreden pogoj za doseganje prihodkov od nepridobitne dejavnosti po naslednjih vrstah:

- članarina LD,
- darila in volila,

- materialne pravice,
- prihodki od obresti od avista sredstev do zneska 1.000 EUR,
- organiziranje in izvajanje športnih in športno-rekreativnih dejavnosti za člane LD,
- organiziranje in izvajanje kulturno-umetniških in izobraževalnih dejavnosti za člane LD,
- organiziranje prireditev in srečanj za člane LD,
- dotacije, donacije in odstopljena sredstva lokalne skupnosti in drugih,
- prostovoljni prispevki organiziranja in izvajanja humanitarnih in dobrodelnih dejavnosti,
- drugi dohodki nepridobitnega značaja.

#### 37. člen

##### **Pridobitna dejavnost**

- (1) Pridobitna dejavnost LD se nanaša na prihodke in s tem povezane odhodke za opravljanje koncesijske dejavnosti in dopolnilne dejavnosti, ki skupaj z nepridobitno dejavnostjo sestavlja določeno storitev ali dosežek oziroma zagotavlja boljšo izkoriščenost sredstev LD.
- (2) Pridobitne dejavnosti opravlja pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti dovoljuje ZDru-1. Vse te dejavnosti opravlja LD le v obsegu, potrebnem za uresničevanje namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti določene v temeljnem aktu.
- (3) Pridobitna dejavnost je povezana z nameni in cilji LD, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena oziroma ciljev LD, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov LD.

##### **VI. Knjigovodske listine**

#### 38. člen

Za vsak poslovni dogodek, ki se v LD s poslovanjem pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali v nastanku odhodkov, stroškov in prihodkov, se pridobi ali sestavi knjigovodska listina.

#### 39. člen

- (1) Poslovni dogodki v LD, ki vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, stroške, prihodke in odhodke, so:
- nabava neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev ter popravki njihovih vrednosti);
  - vplačila in izplačila preko blagajne in transakcijskega računa;
  - nabava blaga, materiala in storitev;
  - obračun stroškov dela, povračil stroškov, pogodbenih razmerij in drugi obračuni,
  - najemanje posojil,
  - nakazila dotacij in drugih vrst sredstev ter depozitov;
  - finančne naložbe in drugi poslovni dogodki,
  - drugi poslovni dogodki.
- (2) Vsak poslovni dogodek, ki izpričuje spremembo pri sredstvih in virih sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih mora biti izkazan na verodostojni knjigovodski listini.
- (3) Knjigovodska listina je verodostojna, če se na njeni podlagi lahko brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka, ter če vsebuje vse elemente predpisane v skladu z davčno zakonodajo.

#### 40. člen

- (1) Na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka, ki izkazuje prevzem materialnih sredstev (osnovnih sredstev, drobnega inventarja in materiala, ki se vodi v zalogah) v LD, sestavi odgovorna oseba, ki jo imenuje starešina notranjo izvirno ali izvedeno knjigovodsko listino najmanj v dveh izvodih. Prevzem vseh vrst materialnih sredstev, ki se vodijo kot opredmetena osnovna sredstva ali dogodka s podlago, se evidentira s količino, mersko enoto, ceno in z zneskom, podpisom osebe, ki je vrsto materialnega sredstva prevzela in z drugimi podatki, če so za vodenje evidenc potrebni.
- (2) Prevzemni list priloži, od starešine za prevzem sredstva pooblaščen oseba, k prejetemu računu.
- (3) Vso prejeta pošto in zunanje knjigovodske listine prejme tajnik LD, lahko pa tudi druga odgovorna oseba, ki jo pooblasti za prevzem starešina LD ter jih evidentira v knjigo prejete pošte.

- (4) Če ob dobavi posameznih vrst materialnih vrednosti ni zunanje knjigovodske listine, odgovorna oseba LD poskrbi za pridobitev le-te v roku 8 dni ter dobavo evidentira na prevzemnem dokumentu.
- (5) Prejete račune, ki se nanašajo na prevzem materiala, ki se ne vodi v zalogi in za opravljene storitve potrdi s svojim podpisom prejemnik materiala in storitve, starešina LD pa potrdi račun s podpisom kar pomeni, da je račun od zastopnika LD potrjen in likvidiran.

#### 41. člen

- (1) LD izdela seznam notranjih in zunanjih knjigovodskih listin, ki jih LD uporablja.
- (2) Izvirne knjigovodske listine LD so tiste, ki se sestavljajo o poslovnem dogodku na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka.
- (3) Oseba, ki vodi poslovne knjige, lahko na podlagi izvirnih knjigovodskih listin izdela izvedene knjigovodske listine. Izvedene knjigovodske listine so temeljnice, obračun amortizacije in drugi obračuni za knjiženje v poslovne knjige.

#### 42. člen

- (1) Knjigovodske listine se sistematično označujejo z zaporedno številko po vsebinskih vidikih
- prejeti računi,
  - izdani računi,
  - blagajniško poslovanje (dnevnik, prejemek in izdatek z ustreznimi prilogami),
  - transakcijski račun,
  - temeljnice,
  - obračuni ipd.
- (2) vodi poslovne knjige LD najpozneje v 8-ih dneh od prejema.
- (3) Vse knjigovodske listine, ki jih oseba, ki vodi poslovne knjige LD, prejme, sproti ureja in poskrbi, da so verodostojna podlaga za vodenje poslovnih knjig.
- (4) Na podlagi knjigovodske listine, oseba, ki vodi poslovne knjige LD, knjiži poslovne dogodke tekoče oziroma najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja listin. Vse zunanje knjigovodske listine, kakor tudi vse listine, ki so podlaga za izplačilo iz blagajne ali za nakazilo na TR (povračila stroškov in računi) morajo biti podpisane od odredbodajalca.

### VII. Poslovne knjige

#### 43. člen

Poslovne knjige vodi oseba, ki vodi poslovne knjige LD, v skladu s SRS 33 po načelih dvostavnega knjigovodstva.

#### 44. člen

- (1) Temeljni poslovni knjigi, ki jih vodi LD sta:
- dnevnik glavne knjige in
  - glavna knjiga
- (2) Vse poslovne knjige se vodijo računalniško.

#### 45. člen

LD lahko vodi naslednje pomožne knjige, ki kot analitične evidence predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige.

Pomožne poslovne knjige so:

- register osnovnih sredstev
- analitična evidenca terjatev do kupcev
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev
- blagajniški dnevnik
- obračun plač
- materialno knjigovodstvo

#### 46. člen

Pri vodenju poslovnih knjig LD pri uporabi kontnega plana opredeli analitične konte glede na potrebne evidence ter evidentiranje poslovnih dogodkov. Uporabi se metoda sorazmernega deleža stroškov glede na prihodek od pridobitne dejavnosti glede na kriterije razvrščanja (sorazmerni del oziroma dejanski stroški).



#### 47. člen

- (1) Vknjižbe v poslovne knjige morajo temeljiti na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. Pri tem se morajo upoštevati naslednja načela pravilnega in urejenega vodenja poslovnih knjig:
- vsi zapisi morajo biti časovno zaporedni, popolni in ažurni;
  - poslovne dogodke je treba vpisati v ustrezne evidence praviloma v 8 dneh, najkasneje pa enkrat mesečno, od dneva izdaje ali prejetja listine pri osebi, ki vodi poslovne knjige LD.
  - napačni zapisi se ne smejo brisati ali prečrtati, temveč se prikaže storno popravek in se zapiše pravilen zapis.
- (2) Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto, razen registra osnovnih sredstev.
- (3) Glavna knjiga in dnevnik se ob koncu koledarskega leta po opravljenih vseh vknjižbah odtisneta, kakor tudi vse analitične kartice glavne knjige in pomožnih knjig. Zadnjo stran vsake kartice podpiše oseba, ki vodi poslovne knjige LD in starešina LD.
- (4) Register opredmetenih osnovnih sredstev se vodi dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

### VIII. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

#### 48. člen

Redni popis sredstev in obveznosti se izvede na koncu poslovnega leta s stanjem 31. decembra ter opravi uskladitev knjižnega in dejanskega stanja za vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev. Popis sredstev se opravi od 20. decembra poslovnega leta do 15. januarja naslednjega leta za preteklo leto, razen za vse terjatve in vse obveznosti, ki se popišejo med 15. in 25. januarjem naslednjega leta po stanju 31. decembra prejšnjega leta.

#### 49. člen

- (1) Popisno komisijo na predlog predsednika (starešine) s sklepom imenuje UO LD.
- (2) Popisno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana.

#### 50. člen

Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni za izvedbo popisa in verodostojni popis za:

1. Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
2. Opredmetena osnovna sredstva
3. Naložbene nepremičnine
4. Dolgoročne finančne naložbe
5. Dolgoročne poslovne terjatve
6. Sredstva za odtujitev
7. Zaloge materiala in trgovskega blaga
8. Kratkoročne finančne naložbe
9. Kratkoročne poslovne terjatve
10. Denarna sredstva
11. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve
12. Dolgove (dolgoročne in kratkoročne obveznosti)
13. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve
14. Društveni sklad
15. Kratkoročne pasivne časovne razmejitve

- (1) Popisni list podpišejo člani popisne komisije, ki so opravili popis. Popisni list vsebuje podatke, ki jih za posamezno vrsto sredstev in obveznosti do virov sredstev predpisuje SRS 33.

#### 51. člen

- (1) Pred začetkom popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov je oseba, ki vodi poslovne knjige LD, zadolžen pripraviti natančna navodila o izvedbi popisa v skladu s Slovenskimi računovodskim standardom 33. in splošnimi SRS.
- (2) Popisna komisija je dolžna spoštovati navodila o izvedbi popisa, predvsem pa opravljati delo tako:
  - da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno
  - da so popisni listi pravilno izpolnjeni,
  - da je popis opravljen pravočasno,
  - da je poročilo o popisu pravilno in dostavljeno do konca meseca januarja naslednjega leta za preteklo koledarsko leto.
- (3) Popisna komisija poda pisno poročilo o popisu upravnemu odboru ter po potrebi sodeluje pri obravnavi inventurnega elaborata na seji upravnega odbora.
- (4) Upravni odbor LD potrdi in sprejme inventurni elaborat oziroma poročilo o popisu.

## **IX. Način arhiviranja in hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin**

### 52. člen

- (1) Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirane pri osebi, ki vodi računovodstvo.
- (2) Po sestavi letnega poročila in obravnavi na OZ, se vsa knjigovodska dokumentacija za predpreteklo koledarsko leto, vključno z vsemi poročili preda centralnemu arhivu lovske družine.
- (3) Trajno se hranijo letna računovodska poročila z izkazom poslovnega izida, bilanco stanja in drugimi obračuni, vsa programska dokumentacija, knjigovodske listine za nepremičnine in obračunu plač.
- (4) Deset let se hranijo prejeti in izdani računi, blagajniški dnevnik in izpiski TRR.
- (5) Pet let se hranijo druge knjigovodske listine, ki izkazujejo prejem in izdajo materiala v LD.

## **X. Prehodne in končne določbe**

### 53. člen

- (1) Z vsebino tega pravilnika se seznanijo vse članke LD, poznavanje in izvrševanje tega pravilnika pa sodi v obveznost tistih članov LD, ki se kakorkoli vključujejo v finančno poslovanje LD.
- (2) Izvod pravilnika se izroči računovodskemu servisu, ki vodi računovodstvo za LD, s tem je tudi zavezan za pravilnost izvrševanja Pravilnika o finančno-materialnem poslovanju.

### 54. člen

- (1) Za vse druge potrebe v LD za vodenje poslovnih knjig, ki niso opredeljene v tem pravilniku se neposredno uporablja SRS 33 in splošnimi SRS, sočasno pa lahko občni zbor LD sprejme navodila ter ustrezne sklepe glede ustreznosti evidentiranja poslovnih dogodkov .

### 55. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme občni zbor LD, uporablja pa se za finančno materialno poslovanje LD od 1.1.2017 dalje.

Starešina LD:  
Sebastijan Soršak l.r.

## DODATNA POJASNILA

<sup>1[1]</sup> Napišejo naj se ustrezna sodila v skladu s SRS (2007) 33.10. V primeru, ko ni mogoče določiti ustreznega sodila (kar je pogosto zaradi prepletanja pridobitne in nepridobitne dejavnosti se lahko zapiše naslednje določilo: **»Zaradi prepletanja nepridobitne in pridobitne dejavnosti LD ne more oblikovati ustreznih sodil za razvrščanje posrednih stroškov na tiste, ki se nanašajo na pridobitno oziroma nepridobitno dejavnost, zato se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in prihodki doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti.«**

<sup>1[2]</sup> OPOMBA: LD lahko v skladu z določili SRS (2007) 33.11. vodi poslovne knjige po načelu enostavnega knjigovodstva, če zadošča vsaj dvema spodaj navedenima zahtevama:

- - povprečno število redno zaposlenih na zadnji dan obračunskega obdobja ne presega 2;
- - letni prihodki prejšnjega obračunskega obdobja ne presegajo 20.864,63 EUR in
- - povprečna vrednost sredstev (aktive) na začetku obračunskega obdobja ne presega 41.729,26 EUR.

Ne glede na predhodno navedeno, lahko LD, katerega prihodki prejšnjega obračunskega leta so manjši od 8.345,85 EUR, vodi le knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostale podatke za letno poročilo pa zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo.

**V primeru, ko LD mora voditi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, je potrebno člene pravilnika 30. do 32. in 36. ustrezno prilagoditi.**

Komisija za organizacijska in pravna vprašanja